

# RÉGLEMENT

## BUDGÉTAIRE ET FINANCIER



**REGLEMENT BUDGETAIRE  
ET FINANCIER  
DU CONSEIL DEPARTEMENTAL  
DE L' AISNE**

**Assemblée Départementale du 07 juillet 2025**

# SOMMAIRE

## **PREAMBULE ET PRESENTATION DE LA M57, LA NOUVELLE NOMENCLATURE DE REFERENCE**

### **CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE - LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES**

#### **I/ LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES**

- a. Le principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable
- b. Le principe de l'annualité
- c. Le principe de l'universalité
- d. Le principe de l'unité
- e. Le principe de sincérité et d'équilibre

#### **II/ LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES**

#### **III/ LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES ETATS ANNEXES**

- a. Les documents budgétaires
- b. La structure du budget
- c. Le vote du budget
- d. La présentation des documents budgétaires

#### **IV/ LE CALENDRIER BUDGETAIRE**

- a. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)
- b. Le Budget Primitif (BP)
- c. Les Décisions Modificatives (DM)
- d. Le Budget Supplémentaire (BS)
- e. Le Compte de Gestion
- f. Le Compte Administratif (CA)
- g. Le Compte Financier Unique (CFU)

#### **V/ LA TRANSMISSION ET LA PUBLICATION DU BUDGET**

### **CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET**

#### **I/ LES NOMENCLATURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES**

#### **II/ L'EXECUTION DES DEPENSES**

- a. La comptabilité d'engagement
- b. La liquidation
- c. L'ordonnancement et le mandatement
- d. Le paiement
- e. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

#### **III/ L'EXECUTION DES RECETTES**

- a. La comptabilité d'engagement
- b. La liquidation

- c. L'ordonnancement et l'émission du titre de recette
- d. Le recouvrement
- e. L'autorisation de poursuites
- f. Les limites au recouvrement

#### **IV/ LES ECRITURES DE REGULARISATION**

#### **V/ LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE**

- a. Définition
- b. Conditions et modalités de rattachement

#### **VI/ LES REPORTS OU RESTES A REALISER**

- a. Définition
- b. Conditions des reports
- c. Etats des restes à réaliser

### **CHAPITRE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE - LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE**

#### **I/ LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA GESTION EN AP/AE - CP**

- a. La section d'investissement : Les AP (Autorisations de Programme) et les CP (Crédits de Paiement)
- b. La section de fonctionnement : Les AE (Autorisations d'Engagement) et les CP (Crédits de Paiement)

#### **II/ LA GESTION DES AP/AE**

- a. Le vote d'une AP/AE
- b. L'affectation d'une AP/AE
- c. L'engagement d'une AP/AE
- d. La révision d'une AP/AE votée
- e. La clôture des AP/AE
- f. La classification des AP/AE et les règles de caducité

#### **III/ LA GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT (CP)**

- a. L'échéancier de crédits de paiement (CP)
- b. Les virements
- c. Les lissages et reports

### **CHAPITRE 4 : LA GESTION DU PATRIMOINE**

#### **I/ DEFINITION DU PATRIMOINE**

#### **II/ LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS**

#### **III/ LES AMORTISSEMENTS**

- a. Définition et champ d'application
- b. Modalités et durées d'amortissement
- c. Neutralisation des amortissements

## **CHAPITRE 5 : LES REGIES**

### **I/ CREATION ET MODIFICATION DES REGIES**

- a. L'acte constitutif de la régie
- b. L'acte de nomination

### **II/ FONCTIONNEMENT DES REGIES**

- a. Régies de recettes
- b. Régies d'avances

### **III/ RESPONSABILITE ET REGIME INDEMNITAIRE DES REGISSEURS**

- a. La responsabilité des régisseurs
- b. Le cautionnement
- c. Le régime indemnitaire des régisseurs

## **CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **I/ LES PROVISIONS**

### **II/ LES CHARGES A ETALER**

### **III/ LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE**

### **IV/ LES DEPENSES IMPREVUES**

## **CHAPITRE 7 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

### **I/ OPERATIONS DE GESTION DE LA DETTE**

### **II/ OPERATIONS DE GESTION DE LA TRESORERIE**

### **III/ LES GARANTIES D'EMPRUNT**

## **CHAPITRE 8 : LA GESTION DES SUBVENTIONS VERSEES**

### **I/ DEFINITION ET SEUIL D'ATTRIBUTION**

**Annexe 1 - Les sections de fonctionnement et d'investissement**

**Annexe 2 - La comptabilité d'engagement**

**Annexe 3 - Les subventions**

**Annexe 4 - Glossaire**

## PREAMBULE

L'actualisation du présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) s'inscrit dans le cadre de l'application de la nouvelle instruction budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2019, conformément aux dispositions de l'article L. 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales.

Le règlement budgétaire et financier a pour vocation de rappeler les normes applicables tant légales que réglementaires. Il présente également l'ensemble des règles de gestion au sein du Département en matière de préparation et d'exécution financière, ainsi que les processus de gestion propres à la collectivité.

Il porte sur les points suivants :

- Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables,
- L'exécution du budget,
- La gestion pluriannuelle,
- La gestion du patrimoine,
- Les régies,
- Les dispositions diverses et spécifiques à la M57.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, le Département de l'Aisne est soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57 pour les opérations relevant du budget principal.

Les budgets annexes relèvent de :

- La nomenclature M57 pour les budgets :  
« Laboratoire Départemental d'Analyses et de Recherche », « Pôle archéologique » et « Musée du Chemin des Dames Caverne du Dragon »
- La nomenclature M22 (Etablissements publics sociaux et médico-sociaux) pour le budget  
« Etablissement Départemental de l'Enfance et de la Famille »

Le règlement budgétaire et financier vise à garantir la permanence des méthodes dans le respect du cadre législatif et réglementaire et à proposer un document unique de référence permettant de promouvoir une culture financière commune et partagée au sein du Département.

Document pédagogique, il doit également permettre une bonne appropriation des règles budgétaires et financières pour l'ensemble des agents impliqués dans les processus budgétaires et comptables, en rappelant notamment les méthodes de travail, mais aussi la formalisation exigible.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres, dans le respect du code général des collectivités territoriales, du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et de l'instruction budgétaire et comptable M57. Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière ASTRE GF :

- la présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- la gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Il est complété par des procédures budgétaires, comptables et financières à destination de l'ensemble des acteurs concernés du Conseil départemental de l'Aisne.

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

- 1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2- Anticiper l'impact des actions du Département sur les exercices futurs ;
- 3- Réguler les flux financiers du Département en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant les chaînes de traitement comptables et financières.

Le présent règlement est valable pour la durée de la mandature.

Il pourra être modifié ou complété à tout moment en fonction des évolutions législatives et réglementaires et des nécessaires adaptations des modalités de gestion internes à la collectivité. Toute modification fera l'objet d'une délibération de l'Assemblée départementale.

L'ensemble des mesures adoptées au sein du présent règlement s'appliquent aux budgets annexes, à l'exception du chapitre dédié à la gestion pluriannuelle, sans objet pour les budgets annexes du Département.

### **LA M57, NOUVELLE NOMENCLATURE DE REFERENCE DEPUIS 2019**

La nomenclature M57 est le référentiel le plus avancé en matière de qualité comptable puisqu'il s'agit de la seule instruction qui intègre, depuis 2018, les dernières dispositions normatives examinées par le Conseil de Normalisation des Comptes Publics (CNoCP).

Au-delà d'une approche plus fine des imputations comptables, cette nomenclature implique principalement la mise en place des dispositifs suivants :

- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier, fixant notamment les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement
- La fongibilité des crédits avec la possibilité pour l'exécutif, si l'Assemblée délibérante l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5% (ou moins si l'Assemblée en a décidé ainsi) des dépenses réelles de la section
- Le renforcement de la sincérité budgétaire avec le recours à la constitution de provisions et à l'établissement de rattachements dès lors que ceux-ci sont identifiés
- La comptabilisation des amortissements au *pro rata temporis*, avec toutefois des dérogations possibles liées au caractère non significatif des dépenses engagées.

Dans la continuité de ce processus de fiabilisation de la qualité comptable, et pour une meilleure information aux parties prenantes, le compte financier unique (CFU), qui se substituera aux comptes administratifs et comptes de gestion, sera mis en œuvre dès 2026 sur la base de l'exercice 2025.

# **CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES**

## **I/ LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES**

### **a. Le principe de la séparation de l'Ordonnateur et du Comptable**

**L'Ordonnateur** : le Président du Conseil départemental est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (**Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012**).

**Le Comptable** : le Payeur départemental, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement de l'Ordonnateur. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil Départemental (**Article D. 3342-1 du CGCT**).

### **b. Le principe de l'annualité**

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile (**Article L. 3311-1 du CGCT**). Dès lors, le budget du Département couvre la période du 1er janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'Assemblée délibérante (**Article L. 1612-2 du CGCT**).

#### **Dérogations**

- **Les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses (cf. Chapitre 3 – III-c)
- **La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement** en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement (**Article L. 3312-4 du CGCT**) qui permet de réaliser un engagement dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années,
- **La journée complémentaire** est la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant (**Article R. 3311-3 du CGCT**) :
  - l'émission des mandats correspondant à des services faits (principalement les mandats émis après paiement) et des titres correspondant 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.

### **c. Le principe de l'universalité**

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.

#### **Dérogations**

- certaines recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (à titre d'exemple recettes de la taxe d'aménagement affectées aux dépenses pour la protection des espaces naturels sensibles et le financement du CAUE),
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers,
- les remboursements des frais engagés par la collectivité.

#### d. Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes du Département doit figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe et créé un budget annexe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte soit en application d'une nomenclature spécifique, soit pour les activités assujetties à TVA.

Il en est ainsi pour le Département dont le budget comporte, à la date du présent règlement, 4 budgets annexes (Laboratoire Départemental d'Analyses et de Recherche, Pôle archéologique, Musée du Chemin des Dames Caverne du Dragon, et l'Etablissement Départemental de l'Enfance et de la Famille).

#### e. Le principe de la sincérité et de l'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (**Article 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 la collectivité

### II/ LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants (**Article 57 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique**) :

- **La régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;
- **La sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles ;
- **L'exhaustivité** : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;
- **La spécialisation des services** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable et au bon exercice ;
- **La permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables ;
- **L'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

### III/ LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES ETATS ANNEXES

#### a. Les documents budgétaires

Le budget est un document unique qui se compose (**Article L. 3311-1 du CGCT**) :

- du **Budget Primitif** (BP)
- complété éventuellement par un **Budget Supplémentaire** (BS) et une ou plusieurs **Décisions Modificatives** (DM).

Les budgets annexes sont établis pour certains services spécialisés dotés d'une autonomie financière, mais dépourvus de personnalité morale, et dont l'activité tend à produire des biens ou rendre des services donnant lieu à paiement.

#### b. La structure du budget

##### • les sections

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées « sections » (**Article L. 3311-1 du CGCT**) :

- **la section d'investissement** : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance

ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt ;

- **la section de fonctionnement** : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'Etat, de produits des services, du domaine et des produits divers.

La distinction entre dépenses de fonctionnement et dépenses d'investissement est l'un des fondements de la comptabilité publique locale et permet de distinguer les charges des dépenses portées à l'actif du bilan de la collectivité qui les réalise.

Ainsi, le critère de classement entre les sections de fonctionnement et d'investissement ne repose pas sur une unique donnée quantitative, le montant de la dépense, mais en premier lieu sur une donnée qualitative et technique, à savoir la nature de l'opération réalisée.

<b>Investissement</b>	<b>Fonctionnement</b>
Acquisitions d'installations, de matériels durables et d'outillages, frais d'études et frais d'insertions rattachés à des projets d'investissement, si le projet se réalise.  Les travaux neufs ou grosses réparations, dans la mesure où ces opérations ont pour effet d'augmenter la valeur ou la durée du bien de manière significative.	Dépenses de main d'œuvre, de carburant, combustibles, fluides, petit matériel et outillages... mais également travaux d'entretien, ayant pour effet de maintenir dans un état normal d'utilisation les biens jusqu'à la fin de la durée de vie.

La **circulaire ministérielle codificatrice n° INTB0200059C** du 26 février 2002 explicite les règles d'imputation en section d'investissement ou de fonctionnement concernant les biens meubles et les biens immeubles.

**Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs.** Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

**Les dépenses obligatoires sont définies par l'Article L. 3321-1 du CGCT.**

Il s'agit de dépenses réelles (à titre d'exemples : la rémunération du personnel, les dépenses de fonctionnement de l'Assemblée départementale, les intérêts de la dette, les dépenses de construction et de grosses réparations des collèges...) ou d'ordre (à titre d'exemple : les dotations aux amortissements). Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être perçues que si elles sont expressément autorisées par la loi.

Le budget du Département est divisé en chapitres (exemple chapitre 930 – Services généraux, chapitre 907 – Environnement) et articles (exemple : article 611 – contrats de prestations de service, article 205 – licences, procédés, droits similaires)

### c. Le vote du budget

La répartition des crédits peut être opérée selon une classification correspondant à la nature de la dépense ou de la recette (objet de la dépense ou de la recette) se décomposant de manière détaillée en chapitre et article. Il s'agit de la nomenclature par nature.

L'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit également une classification des crédits par politique ou action publique (destination de la dépense ou de la recette). Il s'agit de la nomenclature par fonction (cf. Chapitre 2 du présent règlement).

**Depuis l'exercice 2019, le budget principal du Département et les budgets annexes en M57 sont votés par chapitre « fonction ».**

En application de l'Article L. 3312-3 du CGCT, les crédits de paiement (CP) sont votés au niveau du chapitre.

Les chapitres et les articles budgétaires sont définis à partir du plan de comptes par nature établi par l'instruction budgétaire et comptable applicable au budget (M57, M22).

L'unité de vote étant le chapitre, la répartition des crédits par articles au sein du chapitre est effectuée à titre indicatif. **La fongibilité des crédits existe donc au sein d'un chapitre budgétaire.** L'ajustement de crédits par virement d'article à article au sein d'un chapitre peut être réalisé sans recours à une décision budgétaire (Budget Primitif, Décision Modificative, Budget Supplémentaire) à l'exclusion des articles dont les crédits sont spécialisés (à la date du présent règlement, il n'existe pas d'articles spécialisés dans le budget du Département).

Jusqu'au 31 décembre 2018, avant l'adoption du référentiel budgétaire et comptable M57, l'ajustement de crédits entre chapitre budgétaire devait faire l'objet d'une décision budgétaire modificative.

**La nomenclature M57 offre désormais la possibilité pour l'exécutif, si l'Assemblée l'y autorise, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, l'exécutif sera tenu d'informer l'Assemblée délibérante des mouvements de crédits opérés lors de sa plus prochaine séance, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article L. 3211-1 du CGCT.**

Cette fongibilité des crédits en section de fonctionnement et d'investissement est mise en œuvre depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, dans les limites prévues (7,5% des dépenses réelles de chaque section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) et sous réserve de l'accord de l'Assemblée délibérante chaque année.

Les créations et les modifications des autorisations de programme (AP) en investissement et des autorisations d'engagement (AE) en fonctionnement font l'objet d'une délibération à chaque décision budgétaire (Budget Primitif, Décision Modificative, Budget Supplémentaire) approuvant le contenu de l'annexe budgétaire relative à l'état des AP et des AE.

### d. La présentation des documents budgétaires

A chaque décision budgétaire (Budget Primitif, Décision Modificative, Budget Supplémentaire), le projet de budget, comme le Compte Administratif, est accompagné d'un rapport de présentation des inscriptions budgétaires.

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit également être annexée au Budget Primitif et au Compte Administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux (**Article L. 3313-1 du CGCT**).

Les documents budgétaires se présentent selon la maquette prévue par les instructions budgétaires et comptables M57 et M22.

Conformément à la réglementation, le budget principal étant voté, à compter de 2019 par fonction, il comporte une présentation budgétaire croisée par nature.

#### **IV/ LE CALENDRIER BUDGETAIRE**

Le cycle budgétaire commence par le Débat d'orientation budgétaire et se termine par le Compte Administratif (**Article L. 3312-1 du CGCT**).

Le Département de l'Aisne arrête son calendrier dans la limite des dates fixées par la réglementation.

##### **a. Le Débat d'orientation budgétaire (DOB)**

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du Budget Primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés sont débattus par l'Assemblée délibérante (**Article L. 3312-1 du CGCT**).

Ce débat s'appuie sur un rapport de l'exécutif adressé à l'Assemblée départementale, dans lequel sont exposés le contexte macro-économique, la situation financière de la collectivité, les principales hypothèses retenues (notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de subventions et de tarification) les priorités politiques qui se traduiront par des crédits inscrits au projet du Budget Primitif (BP), les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur la gestion des engagements pluriannuels, les informations relatives à la structure, la gestion de la dette et le profil de son encours.

En outre, le rapport présente des informations relatives à la masse salariale du Département telles que le montant des rémunérations, la structure des effectifs, la durée effective du temps de travail et les principales hypothèses retenues pour l'évolution de la structure et du montant des dépenses de personnel.

Le Président adresse ce rapport aux membres du Conseil départemental en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat au moins 12 jours avant la session.

Préalablement au débat d'orientation budgétaire, l'exécutif présente à l'Assemblée départementale un rapport sur la situation du Département en matière de développement durable concernant le fonctionnement des services départementaux, les politiques menées sur le territoire départemental et les orientations fixées pour améliorer cette situation (**Article L. 3311-2 du CGCT**).

##### **b. Le Budget Primitif (BP)**

Le budget est présenté par le Président du Conseil départemental à l'Assemblée qui le vote au plus tard le 15 avril de l'exercice sur lequel il porte (ou avant le 30 avril de l'année du renouvellement de l'Assemblée Départementale).

Dans le cas où le vote du Budget Primitif est fixé après le 1er janvier de l'année auquel il se rapporte, une délibération d'ouverture de crédits avant vote est prise par l'Assemblée départementale en décembre N-1 (**Article L. 1612-1 du CGCT**).

Le Président du Conseil départemental est tenu de communiquer aux membres du Conseil Départemental le projet de budget ainsi que les rapports correspondants 12 jours au moins avant l'ouverture des sessions du Conseil départemental (**Article L.3312-1 du CGCT**).

Les rapports budgétaires sont présentés devant les commissions règlementaires concernées.

##### **c. Les Décisions Modificatives (DM)**

Le Budget Primitif peut être complété par une ou plusieurs Décisions Modificatives (DM).

Les Décisions Modificatives ont vocation à ajuster la prévision budgétaire en dépense et en recette, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du Budget Primitif, en raison principalement d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci.

Le Conseil Départemental est amené à cette occasion à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Les Décisions Modificatives peuvent être votées :

- pour la section d'investissement, jusqu'au 31 décembre de l'exercice auquel elles se rapportent,
- pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre des 2 sections jusqu'au 21 janvier de l'année N+1 (transmis au préfet jusqu'au 26 janvier).

#### **d. Le Budget Supplémentaire (BS)**

Le Budget Supplémentaire (BS) est une DM qui a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice clos après le vote du Compte Administratif. Il comprend les « restes à réaliser » (reports) provenant de l'exercice précédent (Cf. Chapitre 2 VI du présent règlement).

Le BS doit être voté après l'adoption du Compte Administratif.

#### **e. Le Compte de Gestion**

Le Compte de Gestion est tenu et établi par le Comptable. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il doit être transmis à l'Ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice (**Article L. 1612-12 du CGCT**).

Le Compte de Gestion fait l'objet d'une communication devant l'Assemblée départementale, qui en prend acte. Il précède le vote du Compte Administratif.

#### **f. Le Compte Administratif (CA)**

Le Compte Administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'Ordonnateur. Il rapproche les prévisions et les réalisations effectives. Il présente également les résultats de l'exécution du budget (**Article L. 1612-12 du CGCT**) :

- Les recettes comprennent les titres émis sur l'exercice de chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » (reports) en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant (Cf. Chapitre 2 VI du présent règlement) ;
- Les dépenses retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant (Cf. Chapitre 2 VI du présent règlement).

Le Compte Administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

L'Assemblée Départementale doit adopter le Compte Administratif **avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré**. Préalablement, elle arrête le Compte de Gestion de l'exercice clos établi par le Comptable.

Le Président présente annuellement le Compte Administratif au Conseil départemental, qui est mis en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Dans ce cas, le Président du Conseil départemental peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion. Il doit se retirer au moment du vote (**Article L. 3312-5 du CGCT**).

Le Compte Administratif permet **l'affectation des résultats** sur le budget de l'exercice en cours (**Article L. 3312-6 du CGCT**).

L'Assemblée Départementale décide de l'affectation du résultat excédentaire après l'arrêté des comptes.

Elle décide de l'emploi du résultat cumulé excédentaire qui doit être affecté en priorité :

- à la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement, y compris les restes à réaliser (**compte 1068**),
- à la couverture des restes à réaliser de la section de fonctionnement (**ligne codifiée 002**),
- pour le solde, soit en excédent de fonctionnement reporté (**ligne codifiée 002**) ou en dotation complémentaire en section d'investissement (**compte 1068**).

Le solde de la section d'investissement fait l'objet dans tous les cas d'un report en section d'investissement (**ligne codifiée 001**). L'affectation en section d'investissement s'effectue au vu de la délibération de l'Assemblée départementale prise à l'occasion de l'approbation du Compte Administratif.

Lorsque le résultat cumulé est déficitaire, il n'est pas affecté mais seulement inscrit en report à nouveau (**ligne codifiée 002**).

#### **g. Le Compte Financier Unique (CFU)**

Le compte financier unique constitue le document budgétaire qui se substitue à la fois au compte administratif et au compte de gestion.

L'article 205 de la loi de finances pour 2024 généralise le CFU au plus tard au titre de l'exercice 2026, pour toutes les entités publiques locales sous M57 ou M4.

Le Département prévoit de mettre en œuvre le CFU dès 2026 sur l'exercice 2025.

## **V/ LA TRANSMISSION ET LA PUBLICATION DU BUDGET**

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité (**Article L. 1612-8 du CGCT**). Les budgets et les comptes du Département définitivement réglés sont rendus publics par la voie de l'impression et sont également mis à la disposition du public à l'Hôtel du Département (**Article L. 3313-1 du CGCT**).

En outre, la présentation synthétique des budgets, les documents budgétaires, les rapports et délibérations relatives aux décisions budgétaires, le rapport et la délibération relatifs au débat d'orientation budgétaire (DOB) sont publiés sur le site internet du Département ([www.aisne.com](http://www.aisne.com)) afin d'en permettre un accès libre et gratuit aux citoyens.

## **CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET**

### **I/ LES NOMENCLATURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES**

Les mandats et les titres de recettes du budget départemental ainsi que de ses budgets annexes sont classés selon **une imputation budgétaire et comptable**.

Le budget départemental étant voté par chapitre « fonction » à compter de l'exercice 2019, l'exécution budgétaire correspond au niveau le plus détaillé **du plan de comptes par fonction**.

La nomenclature fonctionnelle permet de répartir les crédits ouverts au budget du Département **par politique ou action publique et par grande masse**, complétant ainsi l'information des élus et des tiers.

- Fonction 0 : Services généraux,
- Fonction 1 : Sécurité,
- Fonction 2 : Enseignement, formation professionnelle et apprentissage,
- Fonction 3 : Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs,
- Fonction 4 : Santé et action sociale,
- Fonction 5 : Aménagement des territoires et habitat,
- Fonction 6 : Action économique,
- Fonction 7 : Environnement,
- Fonction 8 : Transports
- Fonction 9 : Fonction en réserve

A titre d'exemple, des travaux de réhabilitation effectués dans l'Hôtel du Département ont vocation à être imputés au chapitre 900 « Services généraux », à l'Article 2313 « constructions » et recourir à la codification fonctionnelle 0202 « administration générale ».

### **II/ L'EXECUTION DES DEPENSES**

Le principe de la **séparation des fonctions entre l'Ordonnateur et le Comptable** (Cf. Chapitre 1 du présent règlement) implique que chacun doit tenir une comptabilité distincte lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations. L'exercice des fonctions d'Ordonnateur et de Comptable public est incompatible.

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des Ordonnateurs et des Comptables publics (**Article 8 du décret n° 2012-1246 du 7 Novembre 2012**).

- Relèvent de la compétence de l'Ordonnateur les actes suivants (**Article 11 du décret du 7 Novembre 2012**) :
  - l'engagement,
  - la liquidation,
  - l'ordonnancement et le mandatement assorti des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent,
  - l'annulation du mandat,
  - le cas échéant, la programmation, la répartition, et la mise à disposition des crédits,
- Relèvent de la compétence du Comptable public les actes suivants, (**Article 18 du décret du 7 Novembre 2012**):
  - la tenue de la comptabilité générale ;
  - sous réserve des compétences de l'ordonnateur, la tenue de la comptabilité budgétaire ;
  - la comptabilisation des valeurs inactives ;
  - la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par les ordonnateurs;
  - le recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
  - l'encaissement des droits au comptant et des recettes liées à l'exécution des ordres de

- recouvrer ;
- le paiement des dépenses, soit sur ordre émanant des ordonnateurs, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative ;
- la suite à donner aux oppositions à paiement et autres significations ;
- la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux personnes morales mentionnées à l'article 1er ;
- le maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;
- la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par les ordonnateurs et des documents de comptabilité..

Il est fait **exception à la règle de séparation des Ordonnateurs et des Comptables dans le cas du fonctionnement d'une régie** (Cf. Chapitre 5 du présent règlement).

#### **a. La comptabilité d'engagement**

**La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire (Article L. 3341-1 du CGCT).** La méconnaissance des règles de la comptabilité d'engagement est sanctionnée par l'article L. 313-1 du Code des juridictions financières.

La compatibilité d'engagement constitue en outre un outil de gestion qui permet de connaître à tout moment les crédits ouverts en dépenses, les crédits disponibles pour engagement, les crédits disponibles pour mandatement et les dépenses exécutées. La comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges (Cf. Chapitre 2 V et VI du présent règlement).

##### **o L'engagement Comptable**

Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique (**Article 30 du décret du 7 novembre 2012**). Il est l'acte par lequel le Département :

- crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense,
- constate à son bénéfice une créance de laquelle il résultera une recette.

Il permet de **s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique** que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépense,
- un tiers bénéficiaire de la dépense,
- une imputation budgétaire.

Dans le cadre des crédits gérés en autorisation de programme (AP)/autorisation d'engagement (AE), l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et dans les limites de l'affectation (Cf. Chapitre 4 du présent règlement). Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

##### **o L'engagement juridique**

C'est l'acte par lequel le Conseil départemental crée ou constate à son encontre une obligation. Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques peuvent être : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, les décisions de justice ...

**Les engagements juridiques ou les commandes sont signés par le Président du Conseil départemental ou, par délégation, par un agent départemental (Article L. 3221-3 alinéa 4 du CGCT).**

En Annexe n°2 au présent Règlement budgétaire et financier sont listés les types de dépenses et les engagements comptables et juridiques correspondants.

## b. La liquidation

**La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et à vérifier la conformité des calculs du montant exact de la dépense (Article 31 du décret GBCP du 7 novembre 2012).**

La liquidation est rattachée à l'engagement comptable initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si le montant de la dépense est inférieur à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

La liquidation prend la forme d'un état liquidatif et/ou d'un certificat pour paiement. Le dossier de liquidation comprend l'état liquidatif (Pré-man) et les pièces justificatives listées dans le Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022.

### o Le service fait

La notion de service fait correspond à l'exécution des prestations ou la livraison des fournitures commandées. Il s'agit d'attester que la livraison ou la réalisation de la prestation a bien eu lieu et qu'elle s'est faite conformément aux exigences formulées dans l'engagement juridique.

Toutes les dépenses sont en principe payées après constatation du service fait. Toutefois, par dérogation à l'article 11 du décret du 7 novembre 2012, certaines dépenses peuvent être payées avant service fait. La liste des dépenses concernées est fixée par l'arrêté du 16 février 2015 du Ministère des Finances et des Comptes Publics (à titre d'exemples : les locations immobilières, les abonnements aux fournitures d'eau, de gaz et d'électricité).

**La constatation du service fait permet de déterminer la date effective de réalisation des prestations.** Elle permet la bonne application du délai global de paiement (**Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique**) et la vérification du respect du délai d'exécution de la prestation déclenchant l'application des pénalités de retard le cas échéant.

La constatation du service fait peut être totale ou partielle. Elle doit être effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation sans qu'il soit nécessaire de bénéficier d'une délégation de signature à cet effet.

La constatation du service fait peut être matérialisée par une simple signature précédée de la mention « service fait le » accompagné de la date de réalisation effective de la prestation » sur la facture ou par tout autre moyen permettant d'identifier avec précision la prestation, sa date de réalisation et l'agent constatant le service fait (bon de livraison dûment signé, procès-verbal de réception...).

La certification du service fait délivrée par l'Ordonnateur, ou par délégation, par un élu ou un agent départemental, qui suit sa constatation, emporte la comptabilisation de la charge ou de l'immobilisation en comptabilité générale.

## c. L'ordonnancement et le mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'Ordonnateur au Comptable de payer une dépense ou de recouvrer une recette (**Article 32 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012**).

Toutefois, par dérogation à l'article 11 du décret du 7 novembre 2012, certaines dépenses peuvent être payées sans ordonnancement ou sans ordonnancement préalable. Ces dépenses sont listées à l'Arrêté du 16 février 2015 précité et sont imputées sur un compte spécifique par le Comptable public qui en informe l'Ordonnateur. Un mandat de régularisation doit être émis avant la clôture de l'exercice.

Le mandat est l'acte administratif donnant l'ordre au Payeur départemental de payer une dette au créancier.

Après contrôle et validation de la liquidation, le Services de Affaires Financières (SAF) émet le mandat

transmis avec le bordereau associé au Payeur départemental, accompagné des pièces justificatives listées dans le décret du 23 mars 2022 précité.

#### **d. Le paiement**

Le paiement est l'acte par lequel le Département se libère de sa dette sur ordre émanant de l'Ordonnateur. **Le paiement effectif ne peut être effectué que par le Comptable public (Article L. 3342-1 du CGCT).**

Le Comptable public (le Payeur départemental en l'occurrence) effectue les **contrôles de régularité** auxquels il est tenu. Ces contrôles portent sur :

- la qualité de l'Ordonnateur ou de son délégué,
- la disponibilité des crédits,
- l'exacte imputation comptable,
- la validité de la dépense (justification du service fait et exactitude de la liquidation),
- le caractère libératoire du règlement.

Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, le Payeur départemental rejette les mandats et en informe l'Ordonnateur pour traitement en lui communiquant le motif du rejet par l'envoi du bordereau de rejet. Après enregistrement du bordereau de rejet dans le progiciel financier, le Services des Affaires Financières en informe le service gestionnaire.

#### **e. Le délai de paiement et les intérêts moratoires**

- Définition et calcul du délai de paiement

Conformément à l'article 4, § 3 de la directive 2011/7/UE, l'article L. 2192-10 du code de la commande publique (CCP) dispose que les pouvoirs adjudicateurs, y compris lorsqu'ils agissent en tant qu'entités adjudicatrices, paient les sommes dues « dans un délai prévu par le marché ou, à défaut, dans un délai fixé par voie réglementaire et qui peut être différent selon les catégories de pouvoirs adjudicateurs. Lorsqu'un délai de paiement est prévu par le marché, celui-ci ne peut excéder le délai prévu par voie réglementaire ».

Ainsi ne sont notamment pas soumises au délai global de paiement les dépenses relatives aux participations et subventions, aux conventions de financement de mandat, aux contrats financiers, aux frais de personnel et de déplacement.

**Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires (Article R. 2192-10 du CCP). Ce délai démarre à la date de réception de la facture ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le Payeur Départemental.**

Le délai global de paiement est réparti pour le Département **en 20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable public.**

- Concernant le délai des services départementaux :

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture, soit au sein du Département, soit chez le maître d'œuvre délégué.

Le délai du maître d'œuvre ou prestataire désigné dans le marché public concerné et habilité à recevoir les factures, est compris dans le délai de paiement pour la partie imputable à l'Ordonnateur.

Le contrat conclu avec le maître d'œuvre ou le prestataire indique le délai maximum dans lequel celui-ci doit effectuer ses interventions et il ne peut être supérieur à 15 jours. Le maître d'œuvre ou le prestataire habilité à recevoir les factures est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (Article R. 2192-20 du CCP).

**Le délai peut être suspendu lorsque la demande de paiement n'est pas conforme.** Cette suspension ne peut intervenir qu'avant l'ordonnancement de la dépense.

Le règlement des factures peut être réalisé si les conditions suivantes sont réunies :

- les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, N° de Siret, date de la facture, désignation de la collectivité, quantités, prix unitaires, taux et montant de la TVA, total de la facture H.T. et T.T.C.),
- les pièces justificatives sont jointes,
- le service fait est constaté.

Dans le cas contraire, afin de suspendre le décompte du délai de paiement, une notification doit être faite au prestataire, par tout moyen permettant d'attester une date certaine de sa réception, indiquant le motif du retour de la facture non-conforme et le cas échéant, les pièces à joindre.

Un nouveau délai de paiement court **à compter de la réception des documents demandés**, il est de trente jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de la suspension si ce solde est supérieur à trente jours (**article R. 2192-29 du CCP**).

- Concernant le délai du Payeur Départemental :

Le délai de paiement du Comptable public est calculé à compter de la réception du mandat et des pièces justificatives (**Article 13 du décret du 29 mars 2013**).

- Définition, calcul et versement des intérêts moratoires

**En cas de dépassement du délai global de paiement, des intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont dus de droit au prestataire sans qu'il ait à en faire la demande (Article L. 2192-13 du CCP).**

Les intérêts moratoires sont calculés par application du taux de la Banque centrale européenne pour ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, **majoré de huit points de pourcentage (Article R. 2192-31 du CCP).**

Les intérêts sont calculés à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou l'échéance prévue au contrat.

L'indemnité forfaitaire de frais de recouvrement s'élève **à 40 €**. Elle est versée automatiquement quel que soit le montant des intérêts moratoires (**Article D. 2192-35 du CCP**).

Une indemnité complémentaire peut être versée sur demande justifiée du prestataire lorsque les frais de recouvrement sont supérieurs au montant de 40 € forfaitaire (**Article L. 2192-13 du CCP**).

L'Ordonnateur, après avoir constaté le retard, liquide puis ordonnance les intérêts moratoires, et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement et, le cas échéant, l'indemnisation complémentaire. L'état liquidatif détaille les sommes à payer à l'appui de l'ordre de payer.

**Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant le mandatement de la demande de paiement initiale (Article R. 2192-36 du CCP).**

Lorsque les intérêts moratoires ou une partie de ceux-ci sont dus au dépassement du délai de 10 jours du Comptable public et par conséquent, imputables au Payeur Départemental, **le Département est remboursé par les services de l'Etat dans un délai de deux mois suivant l'action récursoire exercée auprès de la Direction Départementale des Finances Publiques (Article 16 du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013).**

### III/ L'EXECUTION DES RECETTES

En application du principe de la **séparation des fonctions entre l'Ordonnateur et le Comptable** (Chapitre I du présent règlement),

- Relèvent de la compétence de l'Ordonnateur, les actes suivants (**Article 11 du décret du 7 Novembre 2012**) :
  - la constatation des droits et obligations,
  - l'engagement,
  - la liquidation,
  - l'ordonnancement et l'émission de l'ordre de recouvrer (titre de recette) assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent,
  - l'annulation de l'ordre de recouvrer,
  - le cas échéant, la programmation, la répartition, et la mise à disposition des crédits,
  - l'autorisation des poursuites donnée au Comptable
  - les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et de remise gracieuse (Cf. point e) ci-après du présent règlement).
  
- Relèvent de la compétence du Comptable public les actes suivants (**Article 18 du décret du 7 Novembre 2012**) :
  - la prise en charge des titres de recette émis par l'Ordonnateur après son contrôle,
  - l'encaissement,
  - la garde et la conservation des fonds et des valeurs,
  - le maniement des fonds et des mouvements de comptes et disponibilités,
  - la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par l'Ordonnateur et des documents de comptabilité,
  - la décision d'accorder des délais de paiement au débiteur,
  - la relance des débiteurs en retard de paiement
  - la décision d'engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire
  - la demande d'admission en non-valeur des créances dont il a constaté le caractère irrécouvrable,
  - la tenue de la comptabilité générale.

**Il est fait exception à la règle de séparation des Ordonnateurs et des Comptables dans le cas du fonctionnement d'une régie** (Cf. Chapitre 5 du présent règlement).

#### a. La comptabilité d'engagement

**En application de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine.** Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par le Département à l'égard d'un tiers.

L'acte constitutif de l'engagement juridique dépend de la nature de la recette : délibération attribuant des subventions au Département, convention, arrêté, décision administrative, décision de justice...

L'Annexe n° 2 au présent Règlement budgétaire et financier liste les différents types de recettes et les engagements comptables et juridiques correspondants.

#### b. La liquidation

**La liquidation des recettes est effectuée dès que la créance est exigible, sans attendre le versement par les tiers débiteurs.** La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif (**Article 11 du décret du 7 Novembre 2012**).

Tout indu doit donner lieu à une liquidation de recette dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue par lui.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si le montant de la recette est inférieur à l'engagement initial et couvre l'intégralité de la créance, et qu'aucune nouvelle recette ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

**L'inscription des crédits de recettes ayant un caractère estimatif et non limitatif, le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits inscrits à l'exception des crédits inscrits au compte 16, concernant l'emprunt.**

La liquidation prend la forme d'un état liquidatif (Preper). Le dossier de liquidation comprend l'état liquidatif et les pièces justificatives listées **dans le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022**.

### **c. L'ordonnancement et l'émission du titre de recette**

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au Comptable public pour toute recette exigible en faveur du Département (**Article R. 3342-8-1 du CGCT**).

**Toute créance du Département fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits.**

Le titre de recette exécutoire est l'acte habilitant le Payeur Départemental à recouvrer une créance du Département auprès du débiteur. L'émission du titre doit intervenir dès que la créance peut être constatée et liquidée.

Le plus souvent, il s'agit d'un acte pris par le Département et rendu exécutoire qui constitue un titre au profit du Département : arrêtés, baux, contrats, états de recouvrement, déclarations, rôles, etc. Ces titres de recette sont rendus exécutoires dès leur émission (**Article L. 1617-5 du CGCT**).

Cependant, en application des dispositions de l'article L. 1611-5 du CGCT, le Département n'émet pas de titres pour le recouvrement des créances acquises non fiscales lorsqu'elles sont inférieures à 5 €.

Il est dérogé à ce principe s'il s'agit de régularisation de sommes déjà encaissées, la somme déjà versée par le débiteur ayant été enregistrée sur un compte d'attente du Payeur Départemental.

**Le principe de non-contraction des dépenses et des recettes interdit la déduction par l'Ordonnateur d'un mandat de paiement pour une somme due à un créancier du Département.**

L'émission du titre de recette doit se conformer au formalisme déterminé par la circulaire n° 11-008-M0 du 21 mars 2011 relative à la forme et au contenu des pièces de recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements.

### **d. Le recouvrement**

Le recouvrement des créances relève **exclusivement de la responsabilité du Comptable public**. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le Payeur Départemental est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur (**Article 18 du décret du 7 Novembre 2012**).

La mise en recouvrement résulte de la prise en charge du titre de recette par le Payeur départemental correspondant à l'enregistrement comptable de la créance dans la comptabilité du Comptable public. Cette comptabilité est tenue en partie double, intégrant la comptabilité des comptes de tiers (débiteurs) et des comptes financiers (la trésorerie et les mouvements de fonds). La prise en charge se matérialise par l'envoi de l'avis des sommes à payer au débiteur.

Le Payeur départemental effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu (**Article 19 du décret du 7 Novembre 2012**).

Ces contrôles portent sur :

- la qualité de l'Ordonnateur ou de son délégué,
- l'exacte imputation comptable,
- la validité de la créance (le caractère certain et l'exactitude des calculs de la liquidation),
- le caractère libératoire de l'encaissement.

Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, le Payeur départemental rejette le titre et en informe l'Ordonnateur pour traitement en lui communiquant le motif du rejet par l'envoi d'un bordereau de rejet.

Après enregistrement dans le progiciel financier, le Service des Affaires Financières en informe le service gestionnaire.

L'action en recouvrement du Comptable public se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recette (Article L. 1617-5 du CGCT). Le Payeur Départemental a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais.

A défaut de recouvrement amiable, le Comptable public procède au recouvrement forcé sur autorisation du Président du Département : Opposition à Tiers Détenteur sur comptes bancaires, Opposition à Tiers Détenteur autres que sur compte bancaire, saisie-vente... **(Article L. 1617-5 du CGCT)** et au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au Code de Procédure Civile **(Article R. 1617-24 du CGCT)**.

Le recouvrement peut avoir lieu avant l'émission de titre. Le cas échéant, le Payeur départemental porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe le Département au moyen d'un état « P503 ». Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le Payeur départemental pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer le compte d'attente. Le compte d'attente a vocation à être soldé au 31 décembre de l'exercice en cours.

#### **e. L'autorisation de poursuites**

Une autorisation permanente de poursuites peut être accordée au Payeur départemental par l'Ordonnateur **(décret n° 2009-125 du 3 février 2009, relatif à l'autorisation préalable des poursuites dans le cadre de la simplification des procédures de recouvrement)**.

Cette autorisation peut intervenir pour :

- Fixer un seuil pour la mise en œuvre du recouvrement (par nature de créance, par type d'acte de poursuite,...)
- Exclure certains actes du champ de l'autorisation permanente par leur type (ouverture forcée de porte, saisie mobilière, par exemple) ou par leur montant (pour les sommes supérieures à 2 000 € par exemple)

L'Ordonnateur donne son autorisation au Comptable public pour la durée de son mandat électif. Afin de ne pas ralentir le processus de recouvrement en cas de changement de Comptable public, cette autorisation n'est pas accordée nominativement.

En cas d'échec de la procédure amiable et en l'absence d'autorisation permanente de poursuite, l'Ordonnateur doit se prononcer dans le délai d'un mois à compter de la demande du Payeur départemental sur la décision de poursuivre l'exécution forcée des titres de recettes **(Article R. 1617-24 du CGCT)**.

#### **f. Les limites au recouvrement**

- o L'admission en non-valeur

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de libérer le Comptable public de son obligation de recouvrement de créances qui ne peuvent manifestement pas être recouvrées.

L'admission en non-valeur peut être demandée par le Payeur départemental à l'Ordonnateur lorsque la créance lui paraît irrécouvrable, du fait du montant de la créance, de la situation du débiteur (insolvabilité ou disparition), de l'échec du recouvrement amiable (en l'absence d'autorisation de poursuites) et de l'échec du recouvrement forcé.

L'Assemblée délibérante se prononce sur l'admission en non-valeur de la créance au vu des justifications

produites par le Comptable public relatives à la situation du débiteur ou au montant de la créance inférieure au seuil des poursuites.

Le Comptable public devra motiver sa demande pour les montants supérieurs à 50 € et être en mesure de fournir les éléments justifiant des actions engagées pour les dossiers d'un montant supérieur ou égal à 500 €.

Les demandes d'admission en non-valeur des créances d'un montant total par débiteur inférieures à 30 € seront automatiquement acceptées.

La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

**L'admission en non-valeur constate le caractère irrécouvrable de la créance. Elle n'éteint pas la créance qui reste valable sur la forme et sur le fond.**

L'admission en non-valeur se traduit par l'émission d'un mandat de dépense en couverture des titres de recette présentés par le Comptable public.

Les admissions en non-valeur font l'objet d'une provision pour créances douteuses (Cf. Chapitre 6 I du présent règlement).

- Les créances éteintes

Un jugement peut rendre impossible tout recouvrement amiable ou contentieux. Il s'agit de procédures de liquidations judiciaires, avec ou sans clôture pour insuffisance d'actif, pour les personnes morales de droit privé, ou de procédure de rétablissement personnel, pour les personnes physiques.

L'Assemblée départementale s'engage, en cas de présentation de créances éteintes par le Payeur départemental, à délibérer favorablement et à ce que soit émis le mandat correspondant.

**Cette décision entraîne une extinction des créances visées et, s'agissant d'une dépense réelle pour la collectivité, n'engage pas la responsabilité du Payeur départemental vis-à-vis du recouvrement.**

- La remise gracieuse

**A contrario de l'admission en non-valeur, la remise gracieuse ou remise de dette, si elle est accordée, éteint la créance du Département.**

La Commission Permanente, par délégation du Conseil départemental, peut accorder la remise gracieuse d'une créance départementale suivant la demande du débiteur faisant état d'une situation financière ne lui permettant pas de régler sa dette. La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale. La remise gracieuse peut être totale, ou partielle.

Il ne peut être accordé de remise gracieuse de sommes mises à la charge d'un débiteur en vertu d'un jugement exécutoire, en raison du principe de l'autorité absolue de la chose jugée qui s'attache aux décisions de justice.

Toute remise gracieuse de dette accordée fait l'objet d'une délibération et d'un mandat de paiement constatant l'extinction de la dette.

#### **IV/ LES ECRITURES DE REGULARISATION**

Les processus de paiement d'une dépense ou de mise en recouvrement d'une recette peuvent être interrompus ou corrigés par deux sortes d'actions emportant des écritures de régularisation :

- **Le rejet de mandat ou de titre de recette** : action réservée à la Paierie départementale. Avant de prendre en charge les mandats et les titres, le Payeur départemental est tenu de contrôler leur exactitude, et en cas d'erreur, procède à leur rejet. Ce rejet et ses motifs sont transmis à l'Ordonnateur pour traitement par l'envoi d'un bordereau de rejet. Le Service des affaires financières enregistre dans le progiciel financier et en informe le service gestionnaire. Une fois le mandat ou le titre rejeté, une nouvelle liquidation doit être réalisée.

- **L'annulation totale ou partielle (réduction) de mandat ou de titre de recette** : réalisée à la demande des services départementaux ou de la Paierie départementale, cette action permet de corriger un titre ou mandat déjà pris en charge par le Payeur départemental, pouvant avoir déjà fait l'objet d'un recouvrement (recette) ou d'un paiement (dépense), y compris sur des exercices antérieurs. Les réductions ou annulations de mandats ou titres ont pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable de la régularisation diffère selon la période au cours de laquelle intervient la régularisation. Les modalités de traitement des régularisations en fonction de la section et de l'exercice concernés sont les suivantes :

- Pour des opérations de rectification sur un exercice en cours, un mandat d'annulation ou un titre d'annulation sera émis sur les mêmes chapitres, natures comptables et articles que le titre de recette initial ou le mandat initial
- Pour des opérations de rectification sur exercice antérieur en section de fonctionnement, un mandat sera émis au compte 673 (pour annuler un titre de recette) ou un titre de recette au compte 773 (pour annuler un mandat).
- Pour des opérations de rectification sur exercice antérieur en section d'investissement, un mandat ou un titre sera émis sur les mêmes natures comptables et articles que le titre de recette initial ou le mandat initial (par exemple, pour annuler un mandat au compte 2152 N-1, on émettra un titre de recette au compte 2152 en N)

## **V/ LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE**

### **a. Définition**

La procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent permet d'assurer le principe d'indépendance des exercices et contribue à la sincérité des résultats.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non réception par l'Ordonnateur de la pièce justificative.

**Le rattachement permet donc de faire apparaître dans le compte de résultat l'intégralité des charges et produits ayant donné lieu à service fait dans l'exercice**, même si les pièces comptables correspondantes n'ont pas été reçues ou émises avant la fin de l'année civile.

La procédure de rattachement est l'une des premières opérations de l'élaboration du Compte Administratif.

### **b. Conditions et modalités du rattachement**

- **La procédure de rattachement ne s'applique qu'aux charges et produits de la section de fonctionnement.**

Les charges et produits qui peuvent être rattachés sont ceux pour lesquels :

- la dépense ou la recette est engagée,
- le service fait est constaté avant le 31 décembre de l'exercice en cours,
- concernant les dépenses, les crédits nécessaires au rattachement ont été inscrits au budget de l'exercice,
- la facture n'est pas parvenue avant la date de clôture de l'exercice fixée par le Service des Affaires Financières,
- la nature comptable n'est pas modifiée entre l'exercice en cours et l'exercice suivant.

Par ailleurs, le rattachement de certaines charges et de certains produits est soumis à des règles spécifiques :

- des dépenses relatives aux subventions à verser assorties d'une condition suspensive qui ont à être rattachées uniquement si la justification de la réalisation de la condition a été produite au Département avant le 31 décembre,
- des charges relatives à l'aide sociale, qui peuvent être rattachées sur la base d'engagements statistiques,
- des produits afférents aux impôts, taxes et dotations qui ne sont pas rattachés sauf si au cours d'un exercice, les conditions habituelles de versement ont été modifiées.

Le Département peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition de respecter la permanence des méthodes.

- o **D'un point de vue comptable, l'opération de rattachement se décompose en trois phases et concerne deux exercices budgétaires successifs :**

- **le rattachement** : se traduisant par l'émission en année N, d'un mandat pour les charges ou d'un titre pour les produits sur le budget de l'exercice en cours,
- **la contre-passation** : consistant à passer en année N, une écriture sur l'exercice suivant inverse à celle qui a été comptabilisée sur l'exercice en cours, par l'émission d'un mandat d'annulation pour les charges ou d'un titre d'annulation pour les produits,
- **l'exécution du rattachement** : se traduisant par l'émission en année N+1, à la réception des pièces justificatives, d'un mandat pour les charges et d'un titre pour les produits, sur le budget de l'exercice suivant et sur les mêmes articles budgétaires que ceux de la contre-passation.

L'engagement comptable ayant permis le rattachement est automatiquement prorogé (prorogation de la date de caducité sur l'exercice suivant).

La contre-passation s'analyse comme une neutralisation anticipée de la charge ou de la recette résultant de l'opération réelle de paiement ou d'encaissement qui se déroulera selon le processus de droit commun de l'exécution budgétaire lors de la réception en N+1 des pièces justificatives. **La contre-passation permet de payer la charge ou de recevoir le produit sans obérer les crédits inscrits sur le budget de l'exercice suivant.**

Le seul impact budgétaire sur l'exercice suivant résulte de la différence constatée entre le montant du rattachement et le montant de la dépense ou de la recette :

- si la dépense ou la recette est inférieure au rattachement, la contre-passation est réduite,
- si la dépense est supérieure au montant du rattachement, la différence est prise sur les crédits ouverts.

## **VI/ LES REPORTS OU RESTES A REALISER**

### **a. Définition**

En application de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les reports constituent les dépenses engagées non mandatées et les recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

Les reports sont repris au budget de l'exercice suivant.

### **b. Conditions des reports**

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagements ouvertes ne donnent pas lieu à report de crédits, sauf circonstance exceptionnelle, et font l'objet de la procédure de lissage (Cf. Chapitre 3 III point c du présent règlement).

Les opérations d'ordre, en dépenses comme en recettes, ne peuvent faire l'objet de reports. De même, le remboursement de l'annuité d'emprunt (capital ou intérêts), qui constitue une dépense obligatoire, ne peut s'inscrire en report.

Concernant les budgets annexes régis par l'instruction budgétaire et comptable M22, il n'y a pas de reports en fonctionnement (**Article R. 314-72 du Code de l'action sociale et des familles**).

Les charges et produits qui peuvent être reportés sont ceux pour lesquels :

- en dépense et en recette, les crédits nécessaires au report ont été inscrits au budget de l'exercice,
- la dépense ou la recette est engagée,
- la facture ou le justificatif de la créance n'est pas parvenu avant la fin de l'exercice,
- pour la section de fonctionnement, le service fait ne peut être constaté avant le 31 décembre de l'exercice en cours.

L'engagement comptable ayant permis le report est automatiquement prorogé (prorogation de la date de caducité sur l'exercice suivant).

### **c. Etat des restes à réaliser**

A la clôture de l'exercice, un état des restes à réaliser, signé du Président du Conseil départemental, liste les dépenses engagées et les recettes certaines au 31 décembre de l'exercice n'ayant pas donné lieu à ordonnancement (Articles R. 3312-8 et 9 du CGCT).

L'état des restes à réaliser permet :

- d'arrêter le montant des crédits à reprendre au budget de l'exercice suivant,
- d'arrêter le montant des paiements et des encaissements que le Payeur départemental pourra effectuer dès le début de l'exercice suivant sans attendre l'inscription des reports au Budget Supplémentaire.

**Les restes à réaliser figurent au Compte Administratif.** Le montant des restes à réaliser pour chaque section est comptabilisé au déficit ou à l'excédent réalisé de chacune des deux sections.

## **CHAPITRE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE - LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE**

### **I/ LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA GESTION EN AP/AE - CP**

Les règles relatives à la gestion de la pluriannualité sont codifiées à l'**article L. 3312-4 du CGCT**. Ce dernier dispose que « les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents sont précisées dans le règlement budgétaire et financier du Département (...) ».

Le Département peut recourir à la pluriannualité pour le budget principal et pour les budgets annexes.

Un état de la situation des AE/AP/CP est obligatoirement joint en annexe du document budgétaire.

#### **a. La section d'investissement : les AP (Autorisations de Programme) et les CP (crédits de paiement)**

**Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.** Elles demeurent valables jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture, après caducité ou consommation des crédits. Elles peuvent être révisées.

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises, ou réalisées par le Département, ou à des subventions d'équipements versées à des tiers.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement de l'année.

#### **b. La section de fonctionnement : les AE (Autorisations d'Engagement) et les CP (crédits de paiement)**

Si le Conseil départemental le décide, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Cette faculté est réservée **aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le Département s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire**, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses visées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture, après caducité ou consommation des crédits. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

## II/ LA GESTION DES AP/AE

### a. Le vote d'une AP/AE

Le vote d'une AP/AE, obligatoirement soumis à la décision de l'Assemblée départementale, intervient principalement lors du Budget Primitif et occasionnellement lors des Décisions Modificatives. **Le vote d'une AP/AE fait l'objet d'une délibération.**

Le libellé de l'autorisation doit correspondre à une description succincte de son objet afin de permettre à l'Assemblée délibérante de clairement l'identifier.

Chaque AP/AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice et par chapitre budgétaire des crédits de paiement (CP) correspondants. Le montant de l'autorisation doit être égal à la somme des CP votés et prévus.

### b. L'affectation d'une AP/AE

Elle permet de réserver un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement/de fonctionnement précisément identifiée et financièrement évaluée.

**L'affectation est le préalable à l'engagement des dépenses.**

La durée pendant laquelle une AP/AE votée peut faire l'objet d'une affectation est déterminée par le présent Règlement budgétaire et financier.

### c. L'engagement d'une AP/AE

L'engagement comptable sur une AP/AE doit être obligatoirement préalable ou concomitant à l'engagement juridique. L'engagement s'effectue sur l'autorisation affectée.

La durée pendant laquelle l'engagement de la dépense sur une AP/AE votée et affectée peut être effectué est déterminée par le présent Règlement budgétaire et financier.

### d. La révision d'une AP/AE votée

Une AP/AE votée peut être abondée (augmentation du montant de l'AP/AE) ou réduite (baisse du montant de l'AP/AE) **uniquement au cours de sa période d'affectation.**

Cette modification est une décision qui relève également de la seule compétence de l'Assemblée départementale lors d'une étape budgétaire et fait l'objet d'une délibération. La décision de révision intervient principalement lors du Budget Primitif et occasionnellement lors des Décisions Modificatives. L'annexe au document budgétaire identifie obligatoirement la variation du montant de l'autorisation budgétaire.

La révision à la baisse d'une AP/AE :

- ne peut être proposée que dans la double limite du montant disponible à l'engagement et du montant affecté,
- emporte annulation des CP n'ayant pas fait l'objet d'affectation dans l'année,
- est proposée à hauteur du montant non affecté à l'issue du délai d'affectation précisé par le présent Règlement budgétaire et financier,
- est proposée à hauteur du montant affecté et non engagé à l'issue du délai d'engagement précisé par le présent Règlement budgétaire et financier.

### e. La clôture des AP/AE

Lorsque le montant total des CP mandatés est égal au montant de l'AP/AE votée, l'autorisation peut être clôturée à tout moment par les services départementaux.

Dans tous les autres cas, la décision de clôture d'une AP/AE intervient lors d'une étape budgétaire lorsque l'autorisation ne donnera plus lieu à un nouveau mouvement budgétaire ou comptable (révision, affectation, engagement et ordonnancement).

De même, lorsqu'aucune affectation et/ou aucun engagement n'est intervenu dans la période déterminée par le présent Règlement budgétaire et financier, la décision de clôture intervient lors d'une étape budgétaire pour prendre acte de la caducité de l'AP/AE.

La décision de clôture d'une AP/AE impliquant une décision de révision du montant de l'autorisation est obligatoirement soumise à la décision de l'Assemblée départementale. Le montant de l'AP/AE devient alors équivalent à son montant voté si aucun engagement n'a été réalisé ou à son montant engagé.

La décision de clôture d'une AP/AE fait, le cas échéant, l'objet d'une délibération distincte. L'annexe au document budgétaire identifie obligatoirement la variation du montant de l'autorisation budgétaire préalable à la clôture.

Quel que soit son motif, la clôture d'une AP/AE entraîne la clôture de tous les engagements liés à cette autorisation. **La clôture est définitive et interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP/AE concernée : révision, affectation, engagement et ordonnancement.** Il n'est donc pas possible de réactiver ni une AP/AE, ni les engagements qui ont été clôturés.

#### f. La classification des AP/AE et les règles de caducité

Plusieurs types d'AP/AE sont identifiés afin de fixer des règles de gestion qui leur sont propres en termes de délai d'affectation et d'engagement.

Description	Objet	Délai d'affectation		Délai d'engagement		Délai d'ordonnancement
		Délai d'affectation partielle	Délai d'affectation en totalité	Délai d'engagement partiel	Délai d'engagement en totalité	
AP Millesimée	Dispositif d'intervention récurrent	Délai d'affectation partielle	Délai d'affectation en totalité	Délai d'engagement partiel	Délai d'engagement en totalité	5 ans à compter de la date du vote
		1 an à compter du vote	4 ans à compter du vote	2 ans à compter du vote	5 ans à compter du vote	
AE Millesimée	Dispositif d'intervention récurrent	Délai d'affectation partielle	Délai d'affectation en totalité	Délai d'engagement partiel	Délai d'engagement en totalité	5 ans à compter de la date du vote
		1 an à compter du vote	4 ans à compter du vote	2 ans à compter du vote	5 ans à compter du vote	

AP de contrat	Subvention	Délai d'affectation partielle	Délai d'affectation en totalité	Délai d'engagement partiel	Délai d'engagement en totalité	Sans délai de prorogation : 7 ans à compter de la date d'affectation (versements des acomptes et du solde conformes aux conditions du contrat)
		Au cours de l'année du vote	6 ans à compter du vote	Au cours de l'année du vote	7 ans à compter du vote	Avec délai de prorogation : 8 ans à compter de la date du vote (versements des acomptes et du solde conformes aux conditions du contrat)
AE de contrat	Subvention	Délai d'affectation partielle	Délai d'affectation en totalité	Délai d'engagement partiel	Délai d'engagement en totalité	8 ans au maximum à compter de la date d'affectation (versements des acomptes et du solde conformes aux conditions du contrat)
		Au cours de l'année du vote	6 ans à compter du vote	Au cours de l'année du vote	7 ans à compter du vote	
AP de projet	Projet de maîtrise d'ouvrage ponctuel	Délai d'affectation partielle	Délai d'affectation en totalité	Délai d'engagement partiel	Délai d'engagement en totalité	Suivant la durée du projet
		1 an à compter du vote	4 ans à compter du vote	1 an à compter du vote	4 ans à compter du vote	
AE de projet	Projet de maîtrise d'ouvrage ponctuel	Délai d'affectation partielle	Délai d'affectation en totalité	Délai d'engagement partiel	Délai d'engagement en totalité	Suivant la durée du projet
		1 an à compter du vote	4 ans à compter du vote	1 an à compter du vote	4 ans à compter du vote	

### III/ LA GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

#### a. L'échéancier de crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiements (CP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

Ils sont présentés sous forme d'échéanciers annuels ventilés par chapitre budgétaire. L'échéancier correspond au rythme d'ordonnement prévisionnel annuel. Cet échéancier correspond à une réalité financière.

L'échéancier prévisionnel des CP est réajusté au minimum une fois par exercice budgétaire afin de tenir compte des mandatements réalisés.

**La somme des crédits de paiement sur l'AP/AE est toujours égale au montant de l'AP/AE.**

L'échéancier prévisionnel de paiement est ainsi réajusté lors des révisions ou des virements d'AP/AE.

## **b. Les Virements**

### Hors AP-AE :

Dans la mesure où le budget est voté par chapitre, le Président du Conseil départemental peut engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite du crédit inscrit à ce chapitre. Une nouvelle délibération est nécessaire pour modifier le montant de ce crédit.

La répartition du crédit par article ne présente qu'un caractère indicatif et le Président du Conseil départemental peut la modifier en effectuant des virements d'article à article par un état récapitulatif transmis au comptable en fin d'exercice.

Les virements sont réalisés par le Service des affaires financières, sur demande des services.

### A l'intérieur d'une AP-AE :

Les crédits de paiement sur AP/AE sont donc fongibles entre eux à l'intérieur d'un même chapitre.

Toujours à l'intérieur d'un même chapitre, le virement de CP entre des CP hors AP et une AP ou entre des CP hors AE et une AE est également autorisé.

Toutefois, le virement de CP ne peut avoir pour effet de modifier le montant de l'AP/AE en dehors d'une décision de révision du montant de l'AP/AE. La somme des CP devant toujours être égale au montant de l'AP/AE, un virement de CP nécessite une révision des CP prévus dans l'échéancier de paiement.

Par ailleurs, la nomenclature M57 offre désormais la possibilité pour l'exécutif, si l'Assemblée l'y autorise, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, l'exécutif est tenu d'informer l'Assemblée délibérante des mouvements de crédits opérés lors de sa plus prochaine séance, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article L. 3211-2 du CGCT.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, le Conseil départemental a choisi de recourir à ce dispositif de fongibilité des crédits introduit par la M57, à hauteur des limites prévues et sous réserve de l'accord de l'Assemblée délibérante.

## **c. Les lissages et les reports**

Les crédits de paiement gérés en AP/AE peuvent bénéficier de la procédure des « lissages ».

Le lissage des crédits de paiement non consommés sur un exercice a pour objectif de ne pas modifier le montant de l'AP/AE en raison d'une non-consommation totale des crédits de paiement votés sur un exercice clos.

Les CP non consommés à la fin de l'exercice budgétaire sont techniquement basculés sur un exercice ultérieur. Il incombe ensuite aux services gestionnaires de les repositionner sur un exercice budgétaire en fonction de l'échéancier de paiement prévisionnel actualisé.

Afin de repositionner les CP sur l'exercice en cours, il est nécessaire qu'un vote de l'Assemblée départementale soit pris lors d'une décision budgétaire.

**A titre exceptionnel, les CP non consommés au 31 décembre de l'année peuvent faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant et non d'un lissage sur exercice ultérieur, à condition qu'il s'agisse de solder une AP/AE et qu'il ne soit pas possible de procéder à des virements de crédits.**

## **CHAPITRE 4 : LA GESTION DU PATRIMOINE**

### **I/ DEFINITION DU PATRIMOINE**

Le Département dispose d'un patrimoine destiné à lui permettre de remplir ses missions. Le patrimoine est l'ensemble des biens ou immobilisations qui ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan), qu'ils soient acquis en pleine propriété, affectés ou mis à disposition, soit ceux qui ont vocation à rester durablement à l'actif du bilan du Département.

Le patrimoine du Département résulte pour chaque immobilisation de la prise en compte des étapes suivantes :

- l'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine, à titre onéreux, gratuit, par voie d'échange ou dans le cadre d'une affectation ou d'une mise à disposition.

L'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine du Département se constate au moment de la liquidation effectuée par les services gestionnaires ou le Service des Affaires Financières. Ceux-ci sont alors tenus de procéder dans le progiciel financier au rattachement de la liquidation à un élément de patrimoine. La création ou le rattachement à un élément de patrimoine est effectué par le Service des Affaires Financières.

- l'amortissement, qui constate la diminution de la valeur de l'immobilisation consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles (Cf. point. III ci-après du présent règlement). A chaque élément du patrimoine amortissable correspond un plan d'amortissement.

- la sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation à titre gratuit ou onéreux, à une destruction partielle ou totale (sinistre, mise au rebut) ou à un vol. Le Service des Affaires Financières est informé de cette sortie. La sortie d'une immobilisation doit faire l'objet d'une délibération de la Commission permanente ou de l'Assemblée délibérante, ou d'une décision du Président du Conseil départemental ;

### **II/ LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS**

La responsabilité du suivi des immobilisations constituant le patrimoine du Département incombe conjointement :

- à l'Ordonnateur, chargé du recensement en continu des biens mobiliers et immobiliers et de leur identification dans un inventaire,

- au Payeur départemental, chargé de leur enregistrement et de mettre à jour le registre du patrimoine par les documents de l'état de l'actif et le fichier des immobilisations.

La tenue de l'inventaire et de l'état d'actif permet, à partir des enregistrements comptables des mouvements affectant les biens inscrits, de valoriser le patrimoine du Département en valeur brute et nette à la clôture de chaque exercice.

Les données de l'inventaire du patrimoine et de l'état de l'actif doivent être concordantes.

Le Département a ainsi l'obligation de disposer d'un inventaire complet de l'ensemble des immobilisations (biens mobiliers ou immobiliers) dont il est propriétaire et qu'il a acquis définitivement.

Cet inventaire permet de retracer de façon individualisée et par nature de biens (véhicules, terrains, espaces verts, bâtiments, matériels et mobiliers...) chaque élément patrimonial.

L'inventaire doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale du Département.

L'inventaire comptable doit être distingué de l'inventaire physique des biens mobiliers (ou immobilisations corporelles) qui est réalisé sous la responsabilité des services départementaux en charge de la gestion immobilière et des équipements informatiques.

L'inventaire comptable recense les biens ou immobilisations suivants :

- **immobilisations incorporelles** : (subdivisions des compte 20) : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences,
- **immobilisations corporelles achevées ou en cours** (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24) : terrains, constructions, installations techniques, matériels, études, travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés,
- **immobilisations financières** (subdivisions des comptes 26 et 27) : certaines créances et titres de participations.

Tous les biens, même complètement amortis, demeurent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie, à l'exception des biens amortissables sur 1 an (Cf. point III b. ci-après du présent règlement) qui sont sortis de l'inventaire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

Les immobilisations sont comptabilisées dans l'inventaire pour leur valeur toutes taxes comprises, sauf en cas d'assujettissement à la TVA. Dans ce cas, elles sont inscrites au bilan pour leur valeur hors taxes.

Pour permettre la tenue et la mise à jour de l'inventaire comptable, toute immobilisation corporelle, incorporelle ou financière entrant dans le patrimoine de la collectivité est consignée sous un numéro d'inventaire comptable rappelé lors de chacun des mouvements patrimoniaux les affectant : cession, opération de travaux sur les biens immobiliers, mise à disposition, réforme, destruction, don...

Le numéro d'inventaire est un identifiant numérique ou alphanumérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisation.

Le numéro d'inventaire permet notamment d'organiser la nécessaire correspondance entre les données patrimoniales conservées par l'Ordonnateur et celles du Payeur départemental inscrites à l'état de l'actif et au fichier des immobilisations.

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice figurent dans les annexes du Compte Administratif (**Article L. 3213-2 CGCT**) :

- état des acquisitions immobilières de l'exercice,
- état des cessions immobilières de l'exercice,
- variation du patrimoine : état des entrées d'immobilisations pendant l'exercice,
- variation du patrimoine : état des sorties d'immobilisations pendant l'exercice.

### **III/ LES AMORTISSEMENTS**

#### **a. Définition et champ d'application**

**L'amortissement correspond à la constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.**

L'amortissement généralisé est obligatoire pour les immobilisations corporelles et incorporelles acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition à compter du 1er janvier 2004 (Article 9 du décret n° 2003-1004 du 21 octobre 2003).

La sincérité du Compte Administratif de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée.

**Par exception, la voirie départementale, les immobilisations propriété du département remises en affectation ou à disposition, les collections et œuvres d'art ne sont pas amortissables (article D. 3321-1 du CGCT).**

Permettant d'assurer le remplacement, à l'issue d'une période donnée, des biens immobilisés ayant perdu de la valeur, l'amortissement participe à l'autofinancement du Département et au renouvellement du patrimoine départemental.

L'amortissement se traduit **par une écriture d'ordre**, soit une opération comptable ne donnant pas lieu à encaissement ou décaissement, mais donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

- **en dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements,**
- **en recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien par la provision.**

La dotation aux amortissements est une dépense obligatoire (Article L. 3321-1 du CGCT). Pour rappel, l'amortissement obligatoire porte par conséquent sur :

- les biens meubles autres que les collections et les œuvres d'art,
- les biens immeubles productifs de revenus, y compris ceux loués, ou mis à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif,
- les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivies de réalisation,
- les subventions d'équipement (204) versées aux personnes de droit privé ou public.

#### **b. Modalités et durées d'amortissement.**

**La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis.**

L'amortissement au prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond essentiellement à la date de mise en service. Par convention, nous retiendrons la date du mandat, ou du dernier mandat. Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités relevant du budget général de la collectivité et sur la valeur hors taxes pour les activités assujetties à la TVA.

En outre, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...).

**Les modalités et durées d'amortissement ont été définies par délibération du 10 décembre 2024.**

#### **Comptabilisation des immobilisations par composant :**

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. Si dès l'origine, un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément (structure et composants) est comptabilisé séparément dès l'origine, puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant). Au contraire, lorsque des éléments d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan

d'amortissement est retenu pour l'ensemble de ces éléments. Cette méthode de comptabilisation par composants est appréciée au cas par cas. Elle n'est utile et ne s'impose que si la durée d'amortissement des éléments constitutifs d'un actif est significativement différente pour chacun des éléments et si le composant représente une forte valeur unitaire. Dans le cas contraire, l'immobilisation reste un bien non décomposable.

**Le Conseil départemental de l'Aisne applique l'amortissement par composants, défini par délibération du 30 septembre 2019.**

Les reprises de subventions transférables (comptes 139) sont amorties sur la même durée que les biens auxquels elles sont rattachées.

**c. Neutralisation des amortissements**

En raison de l'étroite imbrication de l'exécution budgétaire et de la comptabilité générale et du mode de financement des entités publiques locales, des dispositions législatives ou réglementaires peuvent avoir pour objet de neutraliser les conséquences budgétaires de certaines écritures comptables. L'objectif de ce mécanisme de neutralisation budgétaire est de réduire l'incidence des écritures comptables sur l'équilibre budgétaire du compte de résultat. Ce dispositif de neutralisation budgétaire revêt un caractère optionnel.

La neutralisation budgétaire permet de respecter l'obligation comptable d'amortir sans dégrader la section de fonctionnement, une recette de fonctionnement étant constatée en contrepartie d'une dépense d'investissement

## **CHAPITRE 5 : LES REGIES**

Par dérogation au principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable (Cf. I a. du chapitre 1 du présent règlement), la régie permet au régisseur placé sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité directe du Payeur départemental, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, des opérations d'encaissement de recettes et/ou de paiement de dépenses.

Elle est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de menues dépenses.

Le cadre réglementaire applicable aux régies est issu du décret n° 2005-1601 du 19 décembre 2005 (Articles R. 1617-1 à 18 du CGCT) et de l'instruction codificatrice interministérielle n° 06-031-A – B-M du 21 avril 2006.

Il existe 3 types de régies :

- la régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité,
- la régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples,
- la régie d'avances et de recettes.

### **I/ CREATION ET MODIFICATION DES REGIES**

Les règles de création et de fonctionnement des régies obéissent aux **articles R. 1617-1 et suivants du CGCT**.

La création ou la modification d'une régie se réalise en deux étapes :

- l'acte constitutif de la régie,
- l'acte de nomination du régisseur.

#### **a. L'acte constitutif de la régie**

L'acte constitutif d'une régie fait l'objet d'une décision du Président du Conseil départemental sur délégation du Conseil départemental. L'acte constitutif décrit avec précision l'objet de la régie ou sous régie (une sous-régie est préconisée lorsque le fonctionnement de la régie nécessite l'implantation de plusieurs lieux d'accès à un même service pour les usagers), c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il comporte l'avis conforme du Payeur départemental et est exécutoire de plein droit dès qu'il est publié et transmis au contrôle de légalité.

L'acte de création de la régie comporte obligatoirement un certain nombre de dispositions nécessaires à la définition des opérations confiées au régisseur et des conditions de leur exécution :

- le visa des textes réglementaires,
- le visa de la délibération du Conseil départemental relative à la délégation de pouvoir au Président du Conseil départemental,
- le visa de l'avis conforme du Payeur Départemental,
- le service auprès duquel est instituée la régie (nom du service, adresse de la régie),
- la date de début des opérations,
- la durée de fonctionnement de la régie,
- l'objet de la régie : la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci (l'indication des articles comptables est facultative),
- le cautionnement du régisseur : l'acte doit énoncer expressément si le régisseur est astreint à constituer un cautionnement ou s'il en est dispensé, en application d'un barème fixé par arrêté ministériel suivant le montant de la régie,
- l'indemnité de responsabilité du régisseur : l'acte indique si une indemnité de responsabilité est attribuée ou non au régisseur et au suppléant, en application d'un barème fixé par arrêté ministériel suivant le montant de la régie. Le montant de l'indemnité de responsabilité est fixé dans l'acte de

nomination du régisseur, les modes de règlement ou d'encaissement (numéraire, par chèque, ou par virement),

- le montant de la régie : l'acte indique, pour une régie d'avances, le montant maximum de l'avance consentie au régisseur en dépenses et, pour une régie de recettes, le montant maximum de l'encaisse,
- pour une régie de recettes, l'acte indique le cas échéant le montant du fonds de caisse mis à la disposition du régisseur pour lui permettre de rendre la monnaie (**Article R. 1617-10 du CGCT**),
- la date de production des justificatifs d'opérations : le régisseur doit produire à l'Ordonnateur les pièces justificatives de dépenses et de recettes au minimum une fois par mois et obligatoirement en fin d'année, en cas de remplacement du régisseur par le suppléant, en cas de changement de régisseur, et au terme de la régie. La périodicité de production des pièces peut être supérieure au délai mensuel pour les régies dont le montant de l'encaisse est peu élevé ou réalisant un nombre restreint d'opérations de dépenses. Cette appréciation est laissée à l'initiative du Comptable assignataire. Dans tous les cas, le régisseur doit veiller à ce que la périodicité de production des pièces justificatives de paiement soit adaptée aux besoins de la régie,
- la signature de l'acte de création ou de modification par l'Ordonnateur.

Les services gestionnaires adressent au Service des Affaires Financières, toute demande de création ou de modification d'une régie. Les décisions sont préparées par le SAF et présentées au Payeur départemental pour avis conforme.

L'acte de modification ou de clôture de la régie prend la forme d'une décision du Président du Conseil départemental.

#### **b. L'acte de nomination**

L'acte de création d'une régie est complété par un acte de nomination d'un régisseur titulaire ainsi que d'au moins un mandataire suppléant. Les régisseurs sont nommés par arrêté du Président du Conseil départemental, après avis conforme du Payeur départemental.

L'acte de nomination doit obligatoirement contenir les informations suivantes :

- le visa de la décision ayant institué la régie,
- le visa de l'avis conforme du Payeur départemental,
- le nom du régisseur,
- le montant de l'indemnité de responsabilité du régisseur,
- le cas échéant, le montant du cautionnement imposé au régisseur,
- la désignation du régisseur titulaire et d'un mandataire suppléant : nom, prénom et adresse administrative.

L'acte de nomination est préparé par le Service des Affaires Financières et signé par l'autorité qualifiée pour procéder à la nomination, par le régisseur, par le mandataire suppléant ainsi que par le Payeur départemental.

Afin d'assurer la continuité du service public, l'acte de nomination du régisseur doit obligatoirement désigner au moins un mandataire suppléant. Le mandataire suppléant est destiné à remplacer le régisseur dans ses fonctions en cas d'absence de ce dernier pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, pour une durée ne pouvant excéder deux mois. En cas de cessation de fonction du régisseur dans l'attente de la nomination d'un nouveau régisseur titulaire, la période pendant laquelle est assuré un intérim est au maximum de six mois renouvelable une fois. Au-delà des délais précités, il est obligatoire de désigner un régisseur titulaire (**Article R. 1617-5-2-II du CGCT**). A défaut, le Payeur départemental est tenu de refuser le renouvellement de l'avance ou du fonds de caisse de la régie.

## **II/ LE FONCTIONNEMENT DES REGIES**

Les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité journalière qui doit permettre de dégager facilement et à tout moment le solde de la caisse et des valeurs, pour les régies de recettes, ou la situation de l'avance reçue, pour les régies d'avances (**Article 22 du décret du 7 novembre 2012**).

### **a. Régie de recettes**

Les recettes fiscales ne peuvent être perçues par une régie.

L'acte constitutif de la régie détermine limitativement les produits que le régisseur est habilité à encaisser. Cette énumération est exhaustive : aucune autre recette ne peut être encaissée par l'intermédiaire de la régie. Tout encaissement non autorisé constitue une gestion de fait et expose le régisseur aux poursuites disciplinaires et autres poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Code pénal.

Le régisseur constate la créance, liquide la recette et procède au recouvrement. Les modalités de perception des recettes sont précisées par l'acte constitutif de la régie. Les régisseurs versent les fonds lorsque le montant maximum de l'encaisse est atteint ou selon une périodicité fixée dans l'acte constitutif de la régie et justifient les recettes encaissées au Payeur Départemental en transmettant le relevé de compte du mois précédent avant le 15 de chaque mois. Les chèques sont remis au centre d'encaissement accompagné d'un bordereau selon une périodicité fixée dans l'acte constitutif de la régie. Les recettes perçues en numéraire sont remises à la Direction Départementale des Finances Publiques pour enregistrement sur le compte de dépôt de la régie.

L'émission d'un titre de recette à la réception des pièces justificatives, permet de constater la recette budgétaire dans la comptabilité du Département. En attente de l'émission du titre de recettes, la Paierie enregistre ces recettes dans le compte transitoire 4711 de chaque régie. Concernant les recettes perçues en chèques, à la prise en charge du titre, une demande de virement de fonds est effectuée auprès du service des Dépôts de Fonds au Trésor.

L'intégration des produits perçus par le régisseur dans la comptabilité de l'Ordonnateur et leur prise en charge par le Payeur Départemental déchargent le régisseur de sa responsabilité. L'ensemble des titres de régularisation doit avoir été émis avant le 31 décembre de l'exercice en cours, la journée complémentaire n'étant pas applicable aux régies.

A la clôture de la régie de recettes, le régisseur arrête les registres qu'il tient, verse au Payeur départemental la totalité des recettes encaissées, le montant du fond de caisse, l'ensemble des valeurs inactives, les pièces justificatives de recettes, les chéquiers en sa possession et lui transmet les registres utilisés et en stock de la régie. Les formules non utilisées à la date de fin doivent être détruites. Le régisseur adresse au teneur du compte une demande de clôture. Le solde du compte de disponibilité est reversé au Payeur départemental. La clôture de la régie fait l'objet d'un procès-verbal établi par le Payeur départemental et signé par l'Ordonnateur et le régisseur.

### **b. Régie d'avances**

La nature des dépenses payables par régie d'avance est précisée à l'article R. 1617-11 du CGCT :

- dépenses de matériel et de fonctionnement non comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée, dans la limite d'un montant par opération déterminé par arrêté du ministre chargé du Budget et des Comptes publics,
- rémunération des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, ainsi que les charges sociales y afférentes,
- secours dans le cadre de l'aide sociale (secours urgents et de faible montant),
- avances sur frais de mission et de stage ou frais de mission et de stage lorsqu'il n'a pas été consenti d'avances.

En aucun cas le régisseur ne peut payer des dépenses :

- sur marchés publics formalisés par un écrit,
- d'acquisitions immobilières,

- d'interventions sociales et diverses, à l'exclusion des secours,
- d'interventions économiques et financières,
- d'opérations réalisées sous mandat.

L'acte constitutif de la régie détermine limitativement les dépenses que le régisseur est habilité à régler. Cette énumération est exhaustive : aucune autre dépense ne peut être payée par l'intermédiaire de la régie. Le régisseur ne peut payer que des dépenses correspondant à des services faits durant une année déterminée.

Tout décaissement non autorisé constitue une gestion de fait et expose le régisseur aux poursuites disciplinaires et autres poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Code pénal.

Le Payeur départemental remet au régisseur une avance fixée dans l'acte constitutif de la régie pour lui permettre de procéder au paiement de dépenses. L'avance est versée par le Payeur départemental sur demande du régisseur, et visée par l'Ordonnateur.

Le montant maximum de l'avance mise à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer (Article R. 1617-12 du CGCT).

Le régisseur s'assure de la validité de la dépense et du caractère libératoire du règlement. Il liquide la dépense et procède au paiement. Les modalités de paiement des dépenses sont précisées par l'acte constitutif de la régie. Le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées, dans les conditions fixées par l'acte constitutif et au minimum une fois par mois au Service des Affaires Financières afin de permettre l'émission d'un mandat et de constater la dépense budgétaire dans la comptabilité du Département. En attente de l'émission du mandat, la Paierie enregistre ces dépenses dans le compte transitoire de chaque régie. A la réception du mandat, le Payeur départemental procède à la reconstitution de l'avance et au virement sur le compte de dépôt de la régie.

L'intégration des dépenses payées par le régisseur dans la comptabilité de l'Ordonnateur et leur comptabilisation par le Payeur Départemental déchargent le régisseur de sa responsabilité.

L'ensemble des mandats de régularisation doit avoir été émis avant le 31 décembre de l'exercice en cours, la journée complémentaire n'étant pas applicable aux régies.

A la clôture de la régie d'avances, le régisseur arrête les registres qu'il tient, verse au Payeur départemental la totalité du reliquat d'avance non employée, les pièces justificatives de dépenses et transmet les registres utilisés et en stock de la régie.

Il communique au Comptable public la liste des chèques émis par ses soins et non débités. Les cartes bancaires sont restituées au Comptable public qui procède à la résiliation des contrats correspondants. Le régisseur adresse au teneur du compte une demande de clôture. Le solde du compte de disponibilité est reversé au Payeur départemental.

La clôture de la régie fait l'objet d'un procès-verbal établi par le Payeur départemental et signé par l'Ordonnateur et le régisseur.

### **III/ RESPONSABILITE ET REGIME INDEMNITAIRE DES REGISSEURS**

#### **a. La responsabilité des régisseurs**

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière, modernisé et adapté aux pratiques de la gestion publique du XXIème siècle. Il est réservé aux fautes les plus emblématiques et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année.

Dans ce cadre, comme ils étaient justiciables de la CDBF, les régisseurs sont justiciables du régime de RGP comme tous les autres acteurs. Ils pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et, comme aujourd'hui, seront susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex: détournement de fonds).

La séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des

régisseurs demeureront inchangées et ces derniers continueront d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

#### **b. Le cautionnement**

Le montant du cautionnement imposé au régisseur est précisé dans l'acte constitutif de la régie et calculé par référence à un barème fixé par arrêté ministériel tenant compte du type de régie et du montant de l'avance ou d'encaisse de la régie. Une révision du montant du cautionnement peut être demandée, après avis conforme du Payeur départemental, en début d'année si le montant de l'avance est lui-même modifié ou en fonction des recettes encaissées lors du précédent exercice.

Le régisseur suppléant n'est pas astreint à cautionnement. Les régisseurs de régies temporaires, lorsque la durée de ces régies n'excède pas six mois, peuvent être exonérés de l'obligation de cautionnement sur décision du Président du Conseil départemental et après avis conforme du Payeur départemental.

#### **c. Le régime indemnitaire des régisseurs**

Au regard des responsabilités liées à leur fonction, le régisseur et le mandataire suppléant peuvent percevoir une indemnité de maniement des fonds. Néanmoins, en cas de perception du RIFSEEP, qui est exclusif de toute autre indemnité, l'indemnité de maniement des fonds ne peut leur être versée.

Par ailleurs, le régisseur peut, dans certains cas, bénéficier d'une nouvelle bonification indiciaire.

## **CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **I/ LES PROVISIONS**

En application du principe de prudence contenu dans le plan comptable général, le provisionnement permet de constater une dépréciation d'éléments d'actif, un risque ou d'étaler une charge (**Articles L. 3321-1 et D. 3321-2 CGCT**).

Les provisions constituent une opération d'ordre mixte.

Une dépense budgétaire en section de fonctionnement (compte 68), soit une dotation aux provisions, est constituée lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Une recette sur le compte d'immobilisation est comptabilisée permettant au Payeur départemental d'enregistrer la provision au bilan du Département. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée. Il s'agit d'une recette budgétaire en fonctionnement (compte 78) et d'une dépense sur le compte d'immobilisation permettant au Payeur départemental d'annuler la provision du bilan du Département.

La dotation est inscrite à l'étape budgétaire la plus proche suivant la connaissance ou l'évaluation du risque.

Les dotations aux provisions sont une dépense obligatoire.

Dès la connaissance et l'évaluation du risque, une dotation aux provisions est notamment constituée pour :

- les garanties d'emprunt,
- les litiges et contentieux,
- les créances importantes admises en non-valeur,
- les grosses réparations,
- les charges afférentes aux jours épargnés sur compte épargne temps (CET) par l'ensemble des personnels.

Une délibération de l'Assemblée départementale est nécessaire pour arrêter la nature et le montant des provisions à constituer (ainsi que les modalités d'amortissement aux charges à répartir) ou à reprendre. Les provisions sont suivies de telle manière que la situation financière du Département soit fidèle à la réalité.

Les provisions ont un caractère provisoire. Elles sont ajustées annuellement en fonction de l'évolution du risque par délibération de l'Assemblée départementale.

Le montant des dotations aux provisions ainsi que son suivi et son emploi sont retracés sur l'état des provisions constituées joint au Compte Administratif.

### **II/ LES CHARGES A ETALER**

Par dérogation au plan comptable général, les charges à étaler sont un mécanisme comptable qui permet d'échelonner la dépense sur plusieurs exercices (annuités) afin de répartir le poids financier de celle-ci, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. Il s'agit de réaliser un lissage du compte de résultat sur plusieurs exercices par un jeu d'écritures comptables.

Les charges concernées imputées en fonctionnement (compte de la classe 6) font l'objet d'une opération d'ordre budgétaire avec émission en fin d'exercice, d'un titre (compte 70) et d'un mandat (compte 481).

Chaque exercice suivant, sur la durée de l'étalement, une opération d'ordre budgétaire est effectuée avec l'émission d'un mandat (compte 681). Un titre de recette (compte 481) permet au Payeur départemental de réduire la charge du montant de l'annuité constatée.

Les dépenses qui peuvent faire l'objet d'un étalement sont les suivantes :

- frais d'acquisition des immobilisations ..... 5 ans,
- indemnités de renégociation de la dette capitalisée ..... durée résiduelle de l'emprunt,
- frais d'études d'un emprunt obligataire ..... durée de l'emprunt,
- frais d'études de réorganisation et de restructuration des services ..... 5 ans.

Il appartient à l'Ordonnateur de décider de l'opportunité de réaliser l'étalement et des modalités applicables et au Payeur départemental d'en constater les effets et d'en retracer le suivi dans le bilan du Compte de Gestion.

Cet étalement, ainsi que sa durée et l'amortissement correspondant, doit faire l'objet d'une délibération de l'Assemblée départementale et figure de manière détaillée dans un état annexe du Compte Administratif.

### **III/ LES CHARGES ET LES PRODUITS CONSTATES D'AVANCE**

Il s'agit de dépenses ou de recettes ayant été comptabilisées durant l'exercice, mais dont une partie l'a été par anticipation, car elles concernent l'exercice suivant. A titre d'exemple, une prime d'assurance est habituellement comptabilisée et ordonnancée d'avance.

Le mécanisme comptable prévu à cet effet est inverse de celui du rattachement. Les charges et produits constatés d'avance sont à déduire de l'exercice auquel ils ont été constatés. Il s'effectue en deux phases sur les deux exercices considérés.

#### **o Sur l'exercice en cours**

Le montant du mandat ou du titre émis au cours de l'exercice N se rapporte pour partie ou totalement à l'exercice suivant. A la clôture de l'exercice, l'Ordonnateur effectue les opérations suivantes:

- les charges constatées d'avance donnent lieu à l'émission d'un mandat d'annulation ou de réduction pour le montant se rapportant à l'exercice suivant,
- les produits constatés d'avance donnent lieu à l'émission d'un titre d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire concerné.

Le Payeur départemental enregistre les mandats ou les titres d'annulation dans sa comptabilité sur des comptes d'avance dédiés.

#### **o Au cours du ou des exercice(s) suivant(s)**

L'Ordonnateur émet un mandat ou un titre se rapportant aux exercices N+1 et suivants.

Le Payeur départemental enregistre le mandat ou le titre dans sa comptabilité en soldant les comptes d'avance concernés.

### **IV/ LES DEPENSES IMPREVUES**

En M57, l'exécutif a la possibilité de décider des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre à hauteur d'un plafond fixé par l'Assemblée délibérante au plus à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section conformément à l'article L. 5217-10-6 du CGCT.

Toutefois, le régime M57 offre une possibilité nouvelle en matière de dépenses imprévues qui s'inscrit dans un cadre pluriannuel défini à l'article L. 5217-12-2 du CGCT, en reprenant un mécanisme qui existait uniquement pour les régions soumises à la M71 et défini à l'article L. 4322-1 du CGCT. Ce dispositif a vocation à être mis en œuvre par principe par les entités qui utilisent par ailleurs des autorisations de programme et d'engagement.

En M57, conformément à l'article D. 5217-6 (vote par fonction) du CGCT, les chapitres de dépenses imprévues comportent uniquement une autorisation de programme (AP) et une autorisation d'engagement (AE) respectivement de la section d'investissement et de la section de fonctionnement sans article, ni crédit de paiement, dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section.

Par conséquent, ces chapitres ne participent pas à l'équilibre budgétaire des deux sections qui s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. L'adoption d'un budget comportant des AP et d'AE pour dépenses imprévues ne peut donc pas conduire à un budget en sous-équilibre et a fortiori en sur-équilibre.

## **CHAPITRE 7 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

Les règles de gestion de la dette et de la trésorerie résultent principalement des normes suivantes :

- la circulaire N° NOR/ECO/R/04/60116/C du 22 septembre 2004 sur les conditions de dérogations à l'obligation de dépôt auprès de l'Etat des fonds des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- la circulaire N°NOR/IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics,
- la Charte de bonne conduite entre les établissements bancaires et les collectivités locales dite Charte GISSLER.

### **I/ OPERATIONS DE GESTION DE LA DETTE**

Le Président du Conseil départemental est habilité, par délégation de l'Assemblée départementale, pour la durée de son mandat, à procéder aux opérations de gestion de la dette : signature d'un nouveau financement, réaménagement ou opération de swap) et nécessaires au financement du budget (Article L. 3211-2 du CGCT).

**Chaque emprunt à moyen et long terme est conclu au terme d'une procédure de mise en concurrence.**

En application du principe d'équilibre du budget, le remboursement de la dette doit être exclusivement couvert par les recettes propres de la collectivité (Cf. Chapitre 1 I e) du présent Règlement budgétaire et financier).

Un rapport annuel est approuvé par l'Assemblée départementale présentant l'encours de la dette et les opérations réalisées au cours de l'exercice. Ce rapport est présenté de façon concomitante au rapport sur les Orientations Budgétaires de l'année à venir.

### **II/ OPERATIONS DE GESTION DE LA TRESORERIE**

Le Département peut placer ses excédents de trésorerie dans la limite fixée par la réglementation (Article L. 1618-2 du CGCT et Code monétaire et financier). Les opérations de trésorerie regroupent les mouvements numéraires, de valeurs mobilisables, de comptes de dépôts et de comptes courants, ainsi que les opérations intéressant les comptes de créance et de dettes afférents à la trésorerie (Article 43 du décret du 7 novembre 2012).

**Les opérations de trésorerie sont exécutées par le Comptable Public** soit à son initiative, soit sur l'ordre de l'Ordonnateur (Article 44 du décret du 7 novembre 2012).

Sur délégation du Conseil départemental, le Président du Conseil départemental, peut contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie à hauteur de 60 M€ et opérer des opérations de placement de fonds.

### **III/ LES GARANTIES D'EMPRUNT**

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences (**Article L. 3212-4 CGCT**), le Département a la possibilité d'intervenir en garantissant les emprunts d'un tiers. Le Département ne peut accorder sa garantie que pour des emprunts.

Aucune autre forme de dette ou de modalité de financement ne peut bénéficier de cette garantie.

**Deux types de garanties d'emprunt sont explicitement interdits :**

- les garanties en faveur **d'associations, de groupements sportifs et de sociétés anonymes à objet sportif** (article 15 de la loi n° 92-652 du 13 juillet 1992 et articles 7 et 11 de la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984),
- les garanties aux **entreprises en difficulté** (loi du 5 janvier 1988).

Le Département peut accorder des garanties d'emprunt soit à d'autres collectivités et à leurs groupements, soit à des personnes de droit privé.

- o les **trois règles prudentielles** que le Département est tenu de respecter dans le cadre de l'octroi d'une garantie d'emprunt (articles L. 3231-4, L. 3231-5 et D. 1511-32 à D. 1511-35 du CGCT)
  - Plafonnement pour une collectivité : Une collectivité ne peut garantir plus de 50 % du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.
  - Plafonnement pour le bénéficiaire : La quotité d'un même emprunt susceptible d'être garanti est fixée à 50 % maximum. Lorsqu'un même emprunt est garanti par plusieurs collectivités, la garantie totale octroyée conjointement par l'ensemble de ces collectivités ne peut excéder 50 % du montant de l'emprunt. Cas particuliers : ce taux est porté à 80 % pour les emprunts destinés à financer les opérations d'aménagement visées aux articles L. 300-1 à L. 300-4 du Code de l'urbanisme. Le plafonnement pour le bénéficiaire de droit privé n'existe pas lorsqu'il s'agit d'interventions en matière de logement social. Le plafonnement pour le bénéficiaire de droit public n'existe pas lorsqu'il s'agit d'opérations menées par des organismes d'intérêt général sans but lucratif visés aux articles L. 200 et L. 238 bis du Code général des impôts.
  - Division du risque : Le montant des annuités garanties au profit d'un même bénéficiaire ne peut dépasser, au cours d'un exercice, 10 % de la capacité à garantir.

L'application de ces trois règles est cumulative. Elles s'appliquent à l'ensemble des garanties accordées, à l'exception des cas suivants :

- garanties accordées aux personnes morales de droit public, en particulier les établissements publics locaux,
- garanties accordées :
  - pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisés par les organismes d'habitations à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ;
  - pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements bénéficiant d'une subvention de l'Etat ou réalisées avec le bénéfice de prêts aidés par l'Etat ou adossés en tout ou partie à des ressources défiscalisées ;
  - en application du plan départemental prévu à l'article 2 de la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en oeuvre du droit au logement ;
  - pour les opérations prévues à l'article L. 312-3-1 du code de la construction et de l'habitation.
- o Dans le souci d'une maîtrise des risques financiers, concernant les garanties financières des emprunts (hors organismes visés aux articles L. 200 et L. 238 du CGI), qui ne sont pas soumises aux règles de plafonnement ci-avant, l'octroi des garanties d'emprunt sont réalisées selon les modalités suivantes :
  - 100 %, pour les emprunts contractés par des associations à caractère social ou éducatif pour des opérations d'acquisition, de construction ou d'amélioration d'hébergements de personnes âgées ou handicapées
  - 50 %\*, pour les emprunts contractés par des collectivités ou des établissements publics pour des opérations d'acquisition, de construction ou d'amélioration de logements sociaux.
  - 50 %\*, pour les emprunts contractés par des personnes morales de droit privé pour des opérations d'acquisition, de construction ou d'amélioration de logements sociaux

- A la discrétion du Président du Conseil départemental, pour les emprunts contractés par des collectivités ou des établissements publics (hors logements sociaux ; à titre d'exemple : acquisition d'un siège social, informatisation des services, ...).

\*Sauf situation financière dégradée de la commune concourant à l'emprunt (le Département peut être garant à hauteur de 100 % de l'emprunt)

## **CHAPITRE 8 : LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT VERSEES**

### **I/ DEFINITION ET SEUIL D'ATTRIBUTION**

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local (Cf annexe 3 du RBF).

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 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 ».

Les subventions de fonctionnement correspondent **aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux personnes, aux associations et aux autres organismes de droit privé »**.

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

**Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.**

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire **l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi**. Cette disposition entraîne l'abrogation de toute disposition relative aux seuils et plafonds déterminés antérieurement.

Les services destinataires de demandes de subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (culture, sports,...) établissent les états récapitulatifs totalisant les montants demandés. Chaque demande d'un montant supérieur à 500,00 € doit être accompagnée des documents suivants :

- statuts
- composition du conseil d'administration/bureau
- numéro de SIRET
- comptes annuels des deux dernières années
- extrait du relevé des comptes à la date de clôture
- relevé d'identité bancaire

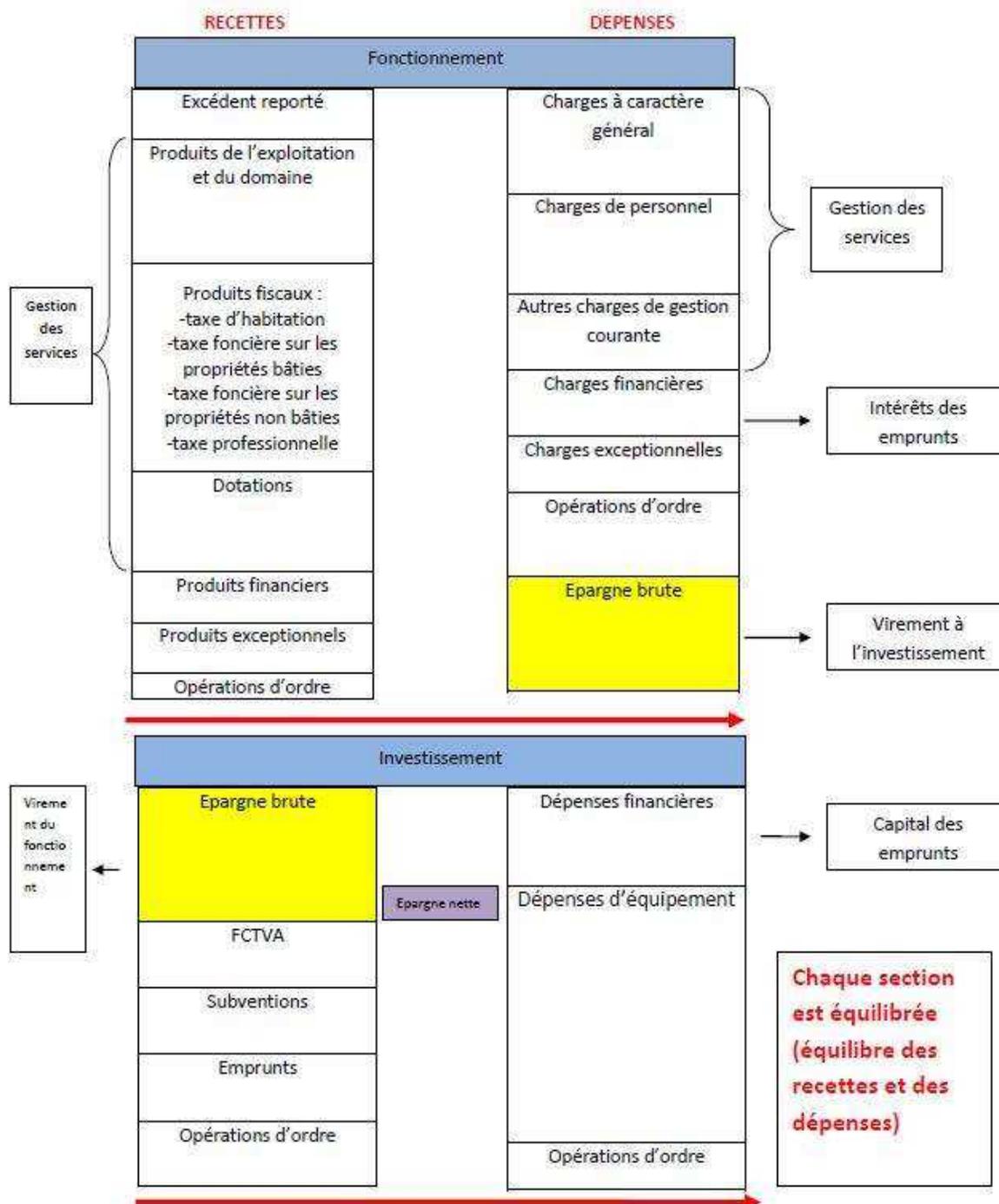
L'absence de pièces justificatives peut entraîner le refus de versement de subvention à l'association.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

## Les annexes du Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

### Annexe 1 : La structure du budget - Les sections de fonctionnement et d'investissement

#### Le budget : schéma simplifié



## Annexe 2 - Récapitulatif de la comptabilité d'engagement

Acte constitutif de la dépense	Engagement comptable	Engagement juridique	Matérialisation de l'engagement
Marché public non fractionné	Après attribution et avant notification du marché	Notification du marché	Notification du marché au titulaire
Marché public fractionné	Avant émission du bon de commande, affermissement de la tranche...	Notification du bon de commande, de l'affermeement de la tranche...	Notification du marché + Emission du bon de commande, notification de l'affermeement de la tranche au titulaire
Subvention	A la présentation du dossier en CP ou CD, proposition d'attribution et engagement dès attribution par délibération	Délibération exécutoire	Notification de la convention signée au bénéficiaire (Délibération si le montant est inférieur à 20.000€)
Arrêté, convention ou contrat	A la présentation de l'acte en CP ou CD ou à l'exécutif	Notification de l'arrêté, de la convention, du contrat	Notification de l'acte signé au destinataire ou co-contractant
Dépenses d'aide sociale	Engagement prévisionnel	Acompte RSA de la CAF	Notification de l'acompte RSA de la CAF
Rémunérations et charges de personnel	Engagement prévisionnel mensuel	Notification de contrat, d'arrêté de nomination	Emission de la fiche de paie
Impôts et taxes	Notification de l'état fiscal ou de l'avis des sommes à payer	Notification de l'état fiscal ou de l'avis des sommes à payer	Notification de l'état fiscal ou de l'avis des sommes à payer
Décision de justice	A la prise d'effet de la notification de la décision de justice	notification de la décision de justice	notification de la décision de justice
Contrat d'emprunt	En début d'exercice pour le montant prévisionnel	Délibération exécutoire	notification du contrat signé
Acte constitutif de la recette	Engagement comptable	Engagement juridique	Matérialisation de l'engagement
Subvention	A reception de la décision d'attribution	décision d'attribution	décision d'attribution
Fiscalité	Dés le vote du budget primitif	Notification de l'état fiscal	Notification de l'état fiscal
Cession immobilière	A la signature de l'acte de vente	A la signature de l'acte de vente	Acte de vente

## Annexe 3 - L'engagement juridique et comptable d'une subvention

### a) Définition d'une subvention

Le Département ou sa Commission Permanente, dans la limite des délégations d'attribution reçues par délibération, peut accorder des subventions de fonctionnement ou d'investissement dans la limite des crédits ouverts chaque année au budget départemental.

En application de la Loi du n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire, une subvention se définit de la façon suivante :

- Un **concours volontaire de la collectivité** à une personne physique ou morale,
- Une contribution financière de la personne publique à **une opération qui présente un intérêt général, initiée et menée par un tiers, sans contrepartie directe pour la collectivité,**
- Un concours financier à une action initiée et menée par une personne publique ou privée, poursuivant des objectifs propres.

La subvention présente un caractère discrétionnaire pour la collectivité publique qui l'accorde, ce qui signifie que **le tiers n'a aucun droit à l'attribution ou au renouvellement d'une subvention d'une année sur l'autre.** Le montant de celle-ci présente un caractère forfaitaire et fongible.

**Une subvention ne peut être attribuée à un tiers qui n'en a pas fait expressément la demande.**

La demande de subvention **peut s'inscrire dans le cadre d'un appel à projets lancé par le Département** qui fixe alors un certain nombre d'objectifs, définit un cadre général et une thématique.

### b) Distinction entre subvention de fonctionnement et subvention d'investissement

- Définition d'une subvention d'investissement :  
Une subvention sera qualifiée d'investissement si elle participe au financement d'un bien ayant le caractère d'une dépense immobilisée pour son bénéficiaire, contribuant de fait à l'augmentation de son patrimoine et comptabilisée en tant que telle par son bénéficiaire.
- Définition d'une subvention de fonctionnement :  
Une subvention de fonctionnement participe au financement, soit de l'activité générale de son bénéficiaire, soit d'une action spécifique. Elle concourt aux objectifs des politiques publiques départementales.
  - Une subvention de fonctionnement à caractère général participe au financement global du programme d'activités d'un organisme. Les activités de l'organisme bénéficiaire doivent être conformes à l'objet de la subvention.
  - Une subvention de fonctionnement « spécifique » est attribuée par le Département dans le but de participer au financement d'une action particulière, identifiée (programme d'actions, manifestations, opérations ponctuelles, ...) et initiée par un organisme dans la limite de son objet statutaire. Elle fait l'objet d'un budget prévisionnel distinct du budget de l'organisme qui la sollicite.

## Annexe 4 - Glossaire

### **Amortissement :**

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

### **Assemblée départementale :**

Réunion plénière du Conseil départemental.

### **Autorisation d'engagement (AE) :**

Les autorisations d'engagement sont réservées aux seules dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le Département s'engage. Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement des services.

### **Autorisation de programme (AP) :**

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations.

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements (équipements et subventions d'équipement).

### **Budget :**

Acte de prévision et d'autorisation des dépenses et des recettes pour un exercice.

### **Certification service fait :**

Mention portée sur une facture ou sur une autre pièce pour paiement attestant la réalisation effective de la prestation.

### **Commission Permanente :**

Instance du Conseil départemental qui se voit déléguer une partie des attributions de l'Assemblée départementale. Elle siège, en principe, en formation restreinte.

### **Comptable public :**

Payeur départemental, agent de l'État, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement des fonds du Département.

### **Contribution :**

Notion pouvant être utilisée pour désigner une subvention ou une participation.

### **Crédits de paiement :**

Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année.

### **Délibération :**

Décision de l'Assemblée délibérante (Conseil départemental) ou de la Commission permanente.

### **Engagement :**

Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

### **Fonctionnement :**

Toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité départementale.

**Investissement :**

Opérations qui modifient la valeur ou la consistance du patrimoine.

**Liquidation (d'une dépense) :**

Acte qui permet de vérifier la réalité de la créance (notion de service fait) et d'arrêter le montant de la dépense.

**Pré-mandatement :**

Action comptable préparatoire au mandatement.

**Mandatement :**

Acte administratif donnant ordre de payer à la Paierie départementale afin d'honorer une dette à l'égard d'un tiers (entreprise, associations, personnes publiques...).

**Ordonnateur :**

Président du Conseil départemental, chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

**Participation :**

Contribution financière, qui peut être obligatoire, accordée par la collectivité, en vertu d'une décision, à des intervenants publics ou privés.

**Restes à réaliser :**

Ce sont soit des recettes non encore titrées ou des dépenses engagées mais non encore mandatées à la clôture de l'exercice.

**Subvention (au sens du présent règlement):**

Aide financière facultative accordée par la collectivité, en vertu d'une décision, à des intervenants publics ou privés.

**Tiers :**

Particulier ou organisme, de droit privé ou de droit public, doté d'une personnalité juridique distincte de celle de la collectivité.

**Titre de recette :**

Acte qui établit les droits de la collectivité. C'est à la fois un acte juridique et comptable. Il constate un droit vis-à-vis d'un tiers.

**Transfert de crédit et virement de crédit :**

Mouvements de crédits entre imputations budgétaires.