

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SOMMAIRE

PREAMBULE	5
CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	6
I LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES	6
a. Le principe de la séparation de l'Ordonnateur et du Comptable.....	6
b. Le principe de l'annualité	6
c. Le principe de l'universalité	6
d. Le principe de l'unité.....	7
e. Le principe de sincérité et d'équilibre.....	7
II LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES	7
III LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES ETATS ANNEXES	7
a. Les documents budgétaires	7
b. La structure du budget.....	8
c. Le vote du budget.....	11
d. La présentation des documents budgétaires	11
IV LE CALENDRIER BUDGETAIRE	11
a. Le Débat d'orientation budgétaire (DOB)	11
b. Le Budget Primitif (BP).....	12
c. Les Décisions Modificatives (DM).....	12
d. Le Budget Supplémentaire (BS)	12
e. Le Compte Administratif (CA).....	12
f. Le Compte de Gestion	13
V LA TRANSMISSION ET LA PUBLICATION DU BUDGET	13
CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET	14
I LES NOMENCLATURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	14
II L'EXECUTION DES DEPENSES	15
a. La comptabilité d'engagement.....	16
b. La liquidation.....	16
c. L'ordonnancement et le mandatement	17
d. Le paiement	18
e. Le délai de paiement et les intérêts moratoires	18
III L'EXECUTION DES RECETTES	20
a. La comptabilité d'engagement.....	20
b. La liquidation.....	21
c. L'ordonnancement et l'émission du titre de recette.....	21
d. Le recouvrement.....	21
e. Les limites au recouvrement	22
IV LES ECRITURES DE REGULARISATION	23

V LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE	24
a. Définition.....	24
b. Conditions et modalités du rattachement.....	25
VI LES REPORTS OU RESTES A REALISER.....	26
a. Définition.....	26
b. Conditions des reports.....	26
c. Etat des restes à réaliser.....	26
CHAPITRE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE : LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE	27
I. LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA GESTION EN AP/AE – CP	27
a. La section d'investissement : les AP (Autorisations de Programme) et les CP (crédits de paiement)	27
b. La section de fonctionnement : les AE (Autorisations d'Engagement) et les CP (crédits de paiement)	27
II. LA GESTION DES AP/AE	28
a. Le vote d'une AP/AE.....	28
b. L'affectation d'une AP/AE	28
c. L'engagement d'une AP/AE.....	28
d. La révision d'une AP/AE votée.....	28
e. La clôture des AP/AE.....	29
f. La classification des AP/AE et les règles de caducité	29
III LA GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT' (CP).....	31
a. L'échéancier de crédits de paiement (CP).....	31
b. Les Virements	32
c. Les lissages et les reports	32
CHAPITRE 4 : LA GESTION DU PATRIMOINE	33
I DEFINITION DU PATRIMOINE.....	33
II LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS	33
III LES AMORTISSEMENTS	34
a. Définition et champ d'application	34
b. Modalités et durées d'amortissement.	35
CHAPITRE 5 : LES REGIES.....	39
I CREATION ET MODIFICATION DES REGIES.....	39
a. L'acte constitutif de la régie	39
b. L'acte de nomination.....	40
II LE FONCTIONNEMENT DES REGIES.....	41
a. Régie de recettes	41
b. Régie d'avances	41
III RESPONSABILITE ET REGIME INDEMNITAIRE DES REGISSEURS	43
a. La responsabilité des régisseurs.....	43
b. Le cautionnement.....	43

c. Le régime indemnitaire des régisseurs.....	43
CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS DIVERSES	44
I LES PROVISIONS	44
II LES CHARGES A ETALER.....	44
III. LES CHARGES ET LES PRODUITS CONSTATES D'AVANCE.....	45
IV LES DEPENSES IMPREVUES	45
CHAPITRE 7 LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE.....	46
I OPERATIONS DE GESTION DE LA DETTE	46
II OPERATIONS DE GESTION DE LA TRESORERIE.....	46
III LES GARANTIES D'EMPRUNT.....	47
Annexe n°1 La structure du budget - Les sections de fonctionnement et d'investissement	49
Annexe n°2 Le calendrier budgétaire de la collectivité - Le cadre légal	50
Annexe n°3 Récapitulatif de la comptabilité d'engagement	51
Annexe n°4 Récapitulatif des opérations de clôture de l'exercice.....	55

PREAMBULE

La mise en place d'un règlement budgétaire et financier (RBF) répond à l'obligation légale faite aux Conseils Départementaux par l'article L3312-4 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et l'instruction budgétaire et Comptable M52 de préciser les modalités de gestion pluriannuelle des dépenses.

Le règlement budgétaire et financier présente également l'ensemble des règles de gestion applicables au Département en matière de préparation et d'exécution financière.

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 M52.

Le Département des Yvelines est soumis à l'Instruction budgétaire et Comptable M52 pour les opérations relevant du budget principal. Quant aux budgets annexes, ils peuvent relever soit de la M52, soit de l'Instruction budgétaire et Comptable M22 (établissements publics sociaux et médico-sociaux).

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. Il a pour objectif de dégager une culture financière commune par la formalisation des règles fondamentales et de faciliter l'appropriation des règles budgétaires et financières.

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

Le présent règlement 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.

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. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, 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 R.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 (**Décret n°2005-1661 du 27 décembre 2005**) Dès lors, le budget du Département couvre la période du 1^{er} 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, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses,
 - **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 et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement,
 - 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

- les 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),
- 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 (à titre d'exemple : le remboursement des frais de fonctionnement par les satellites du Département).

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, 5 budgets annexes (Musée Maurice Denis, I.F.S.Y., Très haut débit, Centre maternel Porchefontaine, Maison de l'enfance des Yvelines).

e. Le principe de sincérité et d'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 respectivement 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 à un moment donné ;
- ❖ **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 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.

Une présentation synthétique de la structure du budget est présentée en Annexe 1 du présent RBF.

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.

Investissement	Fonctionnement
Acquisitions d'installations, de matériel durable et outillage, les frais d'études en vue de déterminer la faisabilité d'un investissement. Les travaux neufs ou grosses réparations, dans la mesure où ils ont pour résultat l'entrée d'un nouvel élément destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité ou lorsque ces travaux ont pour effet d'augmenter la valeur ou la durée du bien.	Dépenses de main d'œuvre, de carburant, combustible, fluides, petit matériel et outillage... 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.

Biens immeubles	Dépenses d'investissement	Dépenses de fonctionnement
	Les dépenses d'amélioration qui ont pour effet d'augmenter la valeur du bien. Les améliorations peuvent provenir, soit du remplacement d'un élément usagé par un élément neuf, soit de la transformation d'un élément existant pour le perfectionner.	Les dépenses d'entretien. L'entretien est préventif. Il a pour objet de conserver les biens dans de bonnes conditions d'utilisation.
Les dépenses d'amélioration qui ont pour effet d'augmenter la durée de vie du bien.	Les dépenses de réparation. La réparation courante est destinée à remettre les biens en bon état d'utilisation.	
Les dépenses d'amélioration qui ont pour effet sans augmenter cette durée de vie, de permettre une diminution des coûts d'utilisation.	<i>Exemples : des travaux de peintures intérieures, la révision des toitures (remplacement de quelques tuiles), le remplacement des pièces usagées d'une machine, le remplacement des vitres fêlées.</i>	
Les dépenses d'amélioration qui ont pour effet, sans augmenter cette durée de vie, de permettre une production supérieure.		
<i>Exemples : le remplacement d'une chaudière par une autre plus moderne ; les travaux de ravalement et de peintures extérieures ; la réfection d'une toiture entière ou d'une charpente ; le renforcement des murs porteurs et de cloisons ; la réparation portant sur un ouvrage en grande partie endommagé ou conduisant à l'extension ou au renforcement de cet ouvrage.</i>		
Les dépenses de mise en conformité dès lors qu'elles augmentent la durée d'utilisation et réduisent les risques de dysfonctionnements.		
<i>Exemples : les travaux engagés à la suite de la détection de présence d'amiante, les travaux de mise en conformité d'une chaufferie avec les normes de sécurité.</i>		
Biens meubles	Dépenses d'investissement	Dépenses de fonctionnement
Acquisition d'un bien listé dans l'instruction codificatrice quel que soit le montant de l'acquisition	Acquisition d'un bien NON listé dans l'instruction codificatrice pour un montant d'acquisition inférieur à 500€ TTC.	
Acquisition d'un bien NON listé dans l'instruction codificatrice pour un montant d'acquisition supérieur ou égal à 500€ TTC.		

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 grosse réparation 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. Elles peuvent être constatées.

Le budget du Département est divisé en chapitres et articles.

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 M52 prévoit également une classification des crédits par secteur d'activité (destination de la dépense ou de la recette) et par grande masse. Il s'agit de la nomenclature par fonction. Cf. Chapitre II du présent RBF).

Le budget principal du Département et les budgets annexes sont votés par nature.

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 (M52, 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 est donc possible au sein d'un chapitre budgétaire.** L'ajustement de crédits par virement d'Article à Article au sein d'un chapitre peut être réalisé en dehors d'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).

L'ajustement de crédits entre chapitre budgétaire doit faire l'objet d'une décision budgétaire.

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 spécifique 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 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 M52 et M22.

Conformément à la M52, le budget principal étant voté par nature, il comporte une présentation budgétaire croisée par fonction.

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**) (Cf. Annexe n°2 du présente RBF).

Le Département des Yvelines 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 (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 à améliorer cette situation (Article L3311-2 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 Budget Primitif est fixé après le 1^{er} 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 L1612-2 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 est 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 RBF).

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

e. 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 RBF) ;
- ❖ 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 RBF).

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 Payeur Départemental.

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 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 sur la ligne codifiée 002.

f. 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 1^{er} 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.

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). 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 sont **publiés sur le site internet du Département** afin d'en permettre un accès libre et gratuit aux citoyens. Cette **publication est effectuée dans le délai d'un mois** à compter de la date de la délibération concernée.

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 nature, l'exécution budgétaire correspond au niveau le plus détaillé du **plan de comptes par nature**.

Le **chapitre** correspond en principe aux deux premiers chiffres du compte par nature. A titre d'exemple l'article 2031 « frais d'études » appartient au chapitre 20 « Immobilisations incorporelles ».

Il existe en outre des **chapitres globalisés** qui regroupent des comptes par nature ayant entre eux une certaine homogénéité économique :

- Chapitre 010 investissement RMI,
- Chapitre 011 charges à caractère général,
- Chapitre 012 charges de personnel,
- Chapitre 013 atténuation de charges,
- Chapitre 014 atténuation de produits,
- Chapitre 015 fonctionnement RMI,
- Chapitre 016 fonctionnement APA,
- Chapitre 017 fonctionnement RSA,
- Chapitre 018 investissement RSA,
- Chapitre 040 investissement : opérations d'ordre de transfert entre sections section à section,
- Chapitre 041 opérations patrimoniales,
- Chapitre 042 fonctionnement : opérations d'ordre de transfert entre sections.

Il existe également **des chapitres particuliers** :

- Le chapitre des opérations d'investissement pour le compte de tiers, sur établissements d'enseignement et sous mandat,
- Le chapitre 204 : subventions d'équipement versées,
- Le chapitre 024 : chapitre de prévision sans réalisation, pour les produits des cessions d'immobilisations,
- Le chapitre 6586 : frais de fonctionnement des groupes d'élus,
- Le chapitre 731 : impositions directes,
- Les chapitres des dépenses imprévues et de virement entre les sections.

L'imputation par nature est complétée par une **codification fonctionnelle**.

La nomenclature fonctionnelle permet de répartir les crédits ouverts au budget du Département par secteur d'activité et par grande masse, complétant ainsi l'information des élus et des tiers.

- Fonction 0 Services généraux,
- Fonction 1 Sécurité,
- Fonction 2 Enseignement,
- Fonction 3 Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs,
- Fonction 4 Prévention médico-sociale,
- Fonction 5 Action sociale,
- Fonction 6 Réseaux et infrastructures,
- Fonction 7 Aménagement et environnement,
- Fonction 8 Transports
- Fonction 9 Développement économique

A titre d'exemple, des travaux de réhabilitation effectués dans l'Hôtel du Département s'imputent au chapitre 23 « immobilisations en cours », à l'Article 2317311 « bâtiments administratifs » et comporte 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 RBF) implique que chacun d'eux doit tenir une comptabilité 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,
 - 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 prise en charge des ordres de payer (mandats de paiement) transmis par l'Ordonnateur dans la comptabilité après les avoir contrôlés,
 - le paiement des dépenses,
 - 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 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 d'avances** (Cf. Chapitre 5 du présent RBF).

a. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire (Article L3341-1 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 comptabilité 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 RBF).

❖ 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 RBF). Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

❖ 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 commandes sont signés par le Président du Conseil Départemental ou, par délégation, par un agent départemental (Article L3221-3 alinéa 3 du CGCT).

En Annexe n°3 au présent Règlement budgétaire et financier sont listés les types de dépenses et engagement 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 d'arrêter le montant de la dépense.

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 inférieure 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 de la certification pour paiement. Le dossier de liquidation comprend l'état liquidatif et les pièces justificatives listées dans le Décret n°2016-33 du 20 janvier 2016.

❖ **Le service fait**

La notion de service fait (Article 31 du décret du 7 novembre 2012) 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 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, la Direction des Finances ou le service gestionnaire émet le mandat transmis avec le bordereau associé au Payeur Départemental, accompagné des pièces justificatives listées dans le décret du 20 janvier 2016 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 Payeur Départemental (Article L3342-1 du CGCT).

Le payeur effectue **les contrôles de régularité** auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. 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 (la justification du service fait et l'exactitude des calculs 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, la Direction des Finances en informe le service gestionnaire.

e. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

- ❖ Définition et calcul du délai de paiement

Le Département et le Payeur Départemental sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement fixé par décret pour toute dépense dans le cadre des contrats de la commande publique ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services (marché public, délégations de services publics..) en l'absence de délai prévu au contrat (Article 37 de la loi 2013-100 du 28 janvier 2013). 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 1er du décret n°2013-269 du 29 mars 2013). **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.**

En l'absence de convention entre l'Ordonnateur et 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 5 du Décret du 29 mars 2013).

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 4 du Décret du 29 mars 2013).

- *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 12 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 39 c et Article 7 du Décret du 29 mars 2013).

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 8 du décret du 29 mars 2013).

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 9 du décret du 29 mars 2013).

Une indemnité complémentaire peut être versée sur demande justifiée du prestataire lorsque les frais de recouvrement sont supérieurs au montant de 40 € forfaitaire (Article 30 de la loi du 28 janvier 2013).

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 10 du décret du 29 mars 2013).

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 39 de la loi du 29 mars 2013 et article 16 du Décret du 29 mars 2013).

III L'EXECUTION DES RECETTES

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

- ❖ 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,
 - 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 en l'absence de paiement spontané,
 - les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse (Cf. point e) ci-après du présent RBF).

- ❖ Relèvent de la compétence du Comptable public les actes suivants (Article 18 du Décret du 7 Novembre 2012) :
 - la prise en charge des ordres de recouvrer (titres de recette) transmis par l'Ordonnateur après les avoir contrôlés,
 - 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 éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières,**
 - **la relance de tous les débiteurs en retard de paiement et la décision d'engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'Ordonnateur,**
 - **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 de recettes** (Cf. Chapitre 5 du présent RBF).

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 est fonction de la nature de la recette : délibération attribuant des subventions au Département, convention, arrêté, décision administrative, décision de justice...

L'Annexe n°3 au présent Règlement budgétaire et financier liste les différents types de recettes et engagement 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. Le dossier de liquidation comprend l'état liquidatif et les pièces justificatives listées dans le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016.

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 en application de l'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€ sauf 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 double partie, 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 effectue **les contrôles de régularité** auxquels il est tenu (Article 19 du décret du 7 Novembre 2012) sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. 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, la Direction des Finances 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 L1617-5 du CGCT) et au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au code de procédure civile (Article R1617-24 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. Les limites au recouvrement

❖ 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 et pour effet de faire disparaître les écritures de prise en charge des titres de recettes dans la comptabilité du Payeur Départemental.

L'admission en non-valeur peut être demandée par le Payeur Départemental à l'Ordonnateur lorsque la créance lui paraît irrécouvrable, du fait de la situation du débiteur (insolvabilité ou disparition du débiteur) et de l'échec du recouvrement amiable. En cas d'échec de la procédure amiable, 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, al. 2 CGCT).

L'Assemblée délibérante se prononce sur l'admission en non-valeur de la créance au vu des justifications produites relatives à l'insolvabilité ou la disparition du débiteur ou au montant de la créance inférieure au seuil des poursuites. 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 et se distingue ainsi de la remise de dette ou remise gracieuse.

L'admission en non-valeur se traduit par l'annulation du titre de recette émis et par l'émission d'un mandat de dépense en couverture du titre de recette.

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

❖ 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. La Direction des Finances 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 généralement 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 :

Section	Action	Exercice en cours	Exercice antérieur
Investissement	Annulation ou réduction de titre	Annulation ou réduction simple : titre d'annulation	L'annulation ou réduction génère un mandat (dépense) à imputer sur les mêmes natures Comptables et articles que le titre initial. Une inscription de crédits est obligatoire (vote ou virement).
Fonctionnement	Annulation de titre ou réduction de titre	Annulation ou réduction simple : titre d'annulation s	L'annulation ou réduction génère un mandat (dépense) à imputer sur la nature Comptable 773 et le même article que le mouvement initial. une inscription de crédits est obligatoire (vote ou virement).
Investissement	Annulation ou réduction de mandat	Annulation ou réduction simple : mandat d'annulation	L'annulation ou réduction génère un titre (recette) à imputer sur les mêmes natures Comptables et articles que le mandat initial. S'agissant d'une recette, l'inscription de crédit n'est pas obligatoire.
Fonctionnement	Annulation ou réduction de mandat	Annulation simple ou réduction simple : mandat d'annulation	L'annulation ou réduction génère un titre (recette) à imputer sur la nature Comptable 673 et le même article que le mouvement initial. S'agissant d'une recette, l'inscription de crédits n'est pas obligatoire.

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 est 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 fin de l'exercice,
- 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 d'appliquer la permanence des méthodes.

Pour le budget principal, le rattachement est limité aux charges et aux produits faisant l'objet d'un engagement supérieur ou égal à 15 000 €.

Pour les budgets annexes, il est procédé au rattachement des charges et des produits pour tout engagement sans prise en compte d'un seuil.

- ❖ **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 :

- soit parce que les opérations n'ont pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'année,
- soit **parce que les opérations sont inférieures au seuil de rattachement.**

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 RBF).

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 parvenue 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 ou le montant est inférieur au seuil de rattachement.

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 (Article R3312-8 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 pluri annualité 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 pluri annualité 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 distincte.**

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

La décision d'affectation d'une AP/AE est obligatoirement soumise à la décision de la Commission permanente à l'exception des AP portant sur des opérations de travaux d'un montant supérieur à 1 000 000€. 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.

Dans le cadre de dépenses gérées en AP/AE, l'engagement sur CP n'est pas autorisé.

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 spécifique. 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 millésimée	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 de la date de vote	2 ans à compter de la date de vote	1 an à compter de la date de vote	2 ans à compter de la date de vote	
AE millésimée	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 de la date de vote	2 ans à compter de la date de vote	1 an à compter de la date de vote	2 ans à compter de la date de 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 :
		Au cours de l'année durant laquelle a eu lieu le vote	3 ans à compter de la date du vote	Au cours de l'année durant laquelle a eu lieu le vote	3 ans à compter de la date du vote	- Versement du 1 ^{er} acompte sous 3 ans à compter de la date d'affectation, - Versement du solde sous 4 ans à compter du versement du 1 ^{er} acompte.
						Avec délai de prorogation : 8 ans à compter de la date d'affectation :
						- Versement du 1 ^{er} acompte sous 4 ans à compter de la date d'affectation, - Versement du solde sous 4 ans à compter du versement du 1 ^{er} acompte.

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 et en fonction du calendrier prévisionnel de versement des acomptes et des soldes.
		Au cours de l'année durant laquelle a eu lieu le vote		Au cours de l'année durant laquelle a eu lieu le 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	En fonction de la durée totale du projet.
		1 an à compter de la date de vote	4 ans à compter de la date du vote	1 an à compter de la date de vote	4 ans à compter de la date du vote	
AE de projet	Projet de maîtrise d'ouvrage ponctuel	Délai d'affectation partielle	Délai d'affectation en totalité	Délai d'affectation partielle	Délai d'engagement en totalité	En fonction de la durée totale du projet.
		1 an à compter de la date de vote	4 ans à compter de la date du vote	1 an à compter de la date de vote	4 ans à compter de la date 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'ordonnancement prévisionnel annuel. Cet échéancier correspond à une réalité physico 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

Le budget est voté par nature au niveau du chapitre. Les crédits de paiement sur AP/AE sont donc fongibles entre eux à l'intérieur d'un même chapitre.

Par conséquent, le virement de CP entre deux chapitres doit faire l'objet d'un vote de l'Assemblée Départementale. A contrario, le virement de CP peut être réalisé en dehors d'une étape budgétaire lorsque celui-ci est envisagé au sein d'un même chapitre.

Le virement de CP entre des CP hors AP et une AP ou entre des CP hors AE et AE est autorisé.

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 un recadrement des CP prévus dans l'échéancier de paiement.

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 opération spécifique** 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 ou 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 la Direction des Finances. Ceux-ci sont alors tenus de procéder dans le progiciel financier au rattachement de la liquidation à un élément de patrimoine à l'exception des frais d'inscription (compte 2033) et des subventions à verser comptabilisées en compte 204. Pour les subventions d'investissement reçues (compte 13), le rattachement de la liquidation à un élément de patrimoine est obligatoire. La création de l'élément de patrimoine est effectuée par la Direction des Finances.

- **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 RBF) 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. La Direction des Finances est informée 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 pour les biens mobiliers dont la valeur n'excède pas 4 600 €.

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 individualisé 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 bâtiminaire 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 achevés 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 RBF) 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 consigné 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 sont repris 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 terrains remis 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 leur 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 L3321-1 du CGCT).

b. Modalités et durées d'amortissement.

Le mode d'amortissement retenu par le Département est de type linéaire (article D.3321-1 du CGCT).

L'amortissement linéaire assure une annuité d'amortissement du bien identique chaque année.

L'amortissement est calculé à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service du bien ou suivant le mandatement de la subvention. A chaque immobilisation correspond un plan d'amortissement qui résulte de la valeur d'entrée du bien dans le patrimoine, de la durée de l'amortissement et de la valeur amortie chaque année. A titre d'exemple, un bien acquis à une valeur de 10 000 € et d'une durée d'amortissement de 10 ans sera amorti de 1 000 € tous les ans.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien : cession, réforme, affectation... Lorsque le bien est cédé ou réformé en cours d'année, l'amortissement court jusqu'à la fin de l'exercice en cours. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'Assemblée Départementale, à l'exception toutefois (Article D3321-1 du CGCT) :

- des frais d'études et des frais d'insertion non suivies de réalisations obligatoirement amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximale de 5 ans en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec ;
- des brevets amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;
- des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale de 5 ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études,
- des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale de 30 ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations,

- des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale de 40 ans lorsqu'elles financent des projets d'infrastructure d'intérêt national.

Les **biens de faible valeur inférieure à 1 000 € TTC** sont amortis sur une durée d'un an.

En application de l'article D3321-1 du CGCT, les durées d'amortissement ont été arrêtées pour le Budget principal et les Budgets Annexes de la manière suivante :

Budget principal et budgets annexes régis par l'instruction budgétaire et comptable M52 :

Type d'immobilisations	Durée d'amortissement (en années)
Immobilisations corporelles	
Electroménager	8
Matériel technique et outillage	12
Coffre-fort	30
Cheptel	5
Matériel audiovisuel	8
Matériels de bureau	8
Matériel de téléphonie	8
Matériel informatique	5
Mobilier	12
Voitures tourisme et deux roues	5
Camions véhicules industriels	8
Construction sur sol d'autrui	Durée du bail
Constitution de fonds documentaires	10
Equipements du garage et ateliers	15
Equipement de voirie (signalisation verticale...)	15
Equipements sportifs	15
Matériel professionnel cuisine	15
Installation de voirie (abris-bus)	25
Aménagement de bâtiments légers, abris	15
Aménagement d'espaces verts	30
Plantations arbres	30

Bâtiments administratifs	30
Bâtiments culturels et sportifs	30
Bâtiments domaine privé	30
Bâtiments médico sociaux	30
Bâtiments publics (autres)	30
Bâtiments scolaires	25
Bâtiments voirie	30
Immobilisations incorporelles	
Logiciels bureautique	3
Logiciels d'application	7
Progiciels structurants	10
Concessions et droits similaires	5
Frais d'études non suivies de réalisation	5
Frais d'insertion	5
<i>Subventions versées jusqu'en 2011</i>	
Subventions versées aux personnes de droit privé	5
Subventions versées aux personnes de droit public	15
Subventions versées de 2012 à 2015	
Subventions finançant des biens mobiliers, du matériel ou des études	5
Subventions finançant des biens immobiliers ou des installations	15
Subventions finançant des projets d'infrastructures d'intérêt national	30
Autres immobilisations incorporelles	30
Immobilisations non amortissables	
Terrains	-
Forêts et bois	-
Immobilisations financières	-
Réseaux de voirie	-
Œuvres d'art	-

Budgets annexes régis par l'instruction budgétaire et comptable M22 relative aux établissements publics sociaux et médico-sociaux :

Type d'immobilisation	Durée d'amortissement (en années)
Logiciels bureautique	3
Matériels de transports véhicules légers et deux roues	5
Matériels de transports camions et fourgonnettes	8
Frais d'établissement	5
Aménagement	20
Matériel de bureau & outillages	8
Installations générales, agencements et aménagements divers et spécifiques	20
Matériels technique & outillages	12
Mobilier	12
Bâtiments	30
Matériels informatique	5
Aménagement et installation de bâtiments légers	15
Agencement et aménagement de terrains, plantations	30

a. La neutralisation

Le Département applique le principe de la **neutralisation de la dotation aux amortissements des bâtiments publics administratifs et scolaires** (Article D.3321-3 CGCT).

Ce dispositif comptable vise à neutraliser budgétairement la charge d'amortissement par la comptabilisation d'une dépense d'investissement et d'une recette de fonctionnement, à hauteur maximale du montant total des amortissements relatifs aux bâtiments publics, déduction faite de la quote-part des subventions reçues y afférentes.

CHAPITRE 5 : LES REGIES

Par dérogation au principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable (Cf. I a. du chapitre 1 du présent RBF), 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

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, 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 à la Direction des Finances, toute demande de création ou de modification d'une régie. Les décisions sont préparées par la Direction des Finances 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 la Direction des Finances 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 (6) 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 de renouveler l'avance ou le 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 mis 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 à la Direction des Finances afin de permettre l'émission d'un mandat et de constater la dépense budgétaire dans la comptabilité du Département. Le régisseur transmet au Payeur Départemental le relevé de compte du mois précédent avant le 15 de chaque mois. 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

Le régisseur et le mandataire suppléant sont administrativement, pénalement, personnellement et pécuniairement responsables de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables qu'ils ont reçus, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'ils ont éventuellement effectués durant la période à laquelle ils ont exercé la mission de régisseur. Ils peuvent être déclarés Comptables de fait et sont soumis aux contrôles des agents qualifiés.

Le régisseur et son suppléant **peuvent à leur charge contracter une assurance** en vue de couvrir tout ou partie de leur responsabilité personnelle et pécuniaire.

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 responsabilité.

Seuls les régisseurs et les mandataires suppléants peuvent bénéficier d'une indemnité de responsabilité. Le mandataire suppléant peut percevoir une indemnité de responsabilité pour les périodes où il exerce effectivement la mission de régisseur, sans que le régisseur titulaire ne soit privé de la sienne. Les autres mandataires, y compris sous-régisseurs, ne peuvent en bénéficier. En cas de nomination d'un régisseur intérimaire, celui-ci perçoit l'indemnité de responsabilité en lieu et place du régisseur titulaire au prorata de la durée de remplacement.

L'acte de nomination précise le montant de l'indemnité versée au régisseur (titulaire ou suppléant) ou rappelle qu'ils n'en sont pas bénéficiaires. Un même régisseur, chargé de plusieurs régies de services différents, peut recevoir plusieurs indemnités de responsabilité. La dispense de cautionnement ne fait pas obstacle à l'attribution d'une indemnité de responsabilité. Le montant de l'indemnité peut être révisé en fonction du montant de la régie.

Les indemnités de responsabilité allouées aux régisseurs sont fixées sur la base d'un barème de références défini par arrêté du ministre chargé du budget. Le montant de l'indemnité de responsabilité est déterminé en fonction des fonds maniés. Les modalités de détermination de ce montant sont différentes selon les types de régie concernée.

Le régisseur peut également bénéficier d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) dans les conditions fixées par le Décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006. Seul un régisseur fonctionnaire territorial est susceptible de percevoir la NBI. Le régisseur suppléant ne perçoit pas la NBI. Si un régisseur est chargé de plusieurs régies, il est fait masse de l'ensemble des montants des différentes régies.

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 ou un risque ou d'étaler une charge** (Article L 3321-1 et D3321-2 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'entrer 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 de sortir 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 ou 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 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.

❖ 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.

❖ Au cours de l'exercice suivant

L'Ordonnateur émet un mandat ou un titre se rapportant à l'exercice N+1.

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

IV LES DEPENSES IMPREVUES

Au motif de l'urgence et en l'absence de crédits votés, **une dépense réelle peut être ordonnancée via virement du chapitre budgétaire dédié aux dépenses imprévues** au chapitre budgétaire concerné. Pour chacune des deux sections, les **crédits pour dépenses imprévues ne peuvent être supérieurs à 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles** de la section. Les dépenses imprévues inscrites à la section d'investissement ne peuvent être financées par l'emprunt (Article L.2322-1 du CGCT et circulaire NOR/INT/B/89/00017/C du 11 janvier 1989 relative aux modalités de fonctionnement des chapitres de dépenses imprévues). A la première séance qui suit l'ordonnancement de la dépense, le Président du Conseil Départemental rend compte à l'Assemblée Départementale, avec pièces justificatives à l'appui, de l'emploi de ces crédits imprévus (Article L.2322-2 et L.3322-1 du CGCT).

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 L3211-2 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 rédigé et 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 le Compte Administratif.

II OPERATIONS DE GESTION DE LA TRESORERIE

Le Département peut placer ses excédents de trésorerie dans la limite fixée par la réglementation (Article L1618-2 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 50 M€ et opérer des opérations de placement de fonds.

III LES GARANTIES D'EMPRUNT

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences (Article L3212-4 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.

- ❖ La loi du 5 janvier 1988 et le décret d'application n° 88-366 du 18 avril 1988 précisent les trois règles prudentielles que le Département est tenu de respecter dans le cadre de l'octroi d'une garantie d'emprunt (L.3231-4 et D. 1511-32 du CGCT) :

Ratios prudentiels	Description des ratios prudentiels
Plafonnement pour la collectivité	Une collectivité ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.
Plafonnement pour le bénéficiaire	<p>La quotité d'un même emprunt susceptible d'être garanti est fixée à 50% maximum.</p> <p>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.</p> <p><i>Cas particuliers :</i></p> <p>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.</p> <p>Le plafonnement pour le bénéficiaire de droit privé n'existe pas lorsqu'il s'agit d'interventions en matière de logement social.</p> <p>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.</p>
Division du risque	Le montant des annuités garanties au profit d'un même bénéficiaire, ne peut dépasser, au cours d'un exercice donné, 10% de la capacité à garantir.

L'application de ces trois ratios est cumulative. Les trois règles ci-dessus 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 apportées à des personnes privées pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements, bénéficiant d'une subvention de l'Etat ou réalisées avec le bénéfice des prêts accordés par l'Etat.

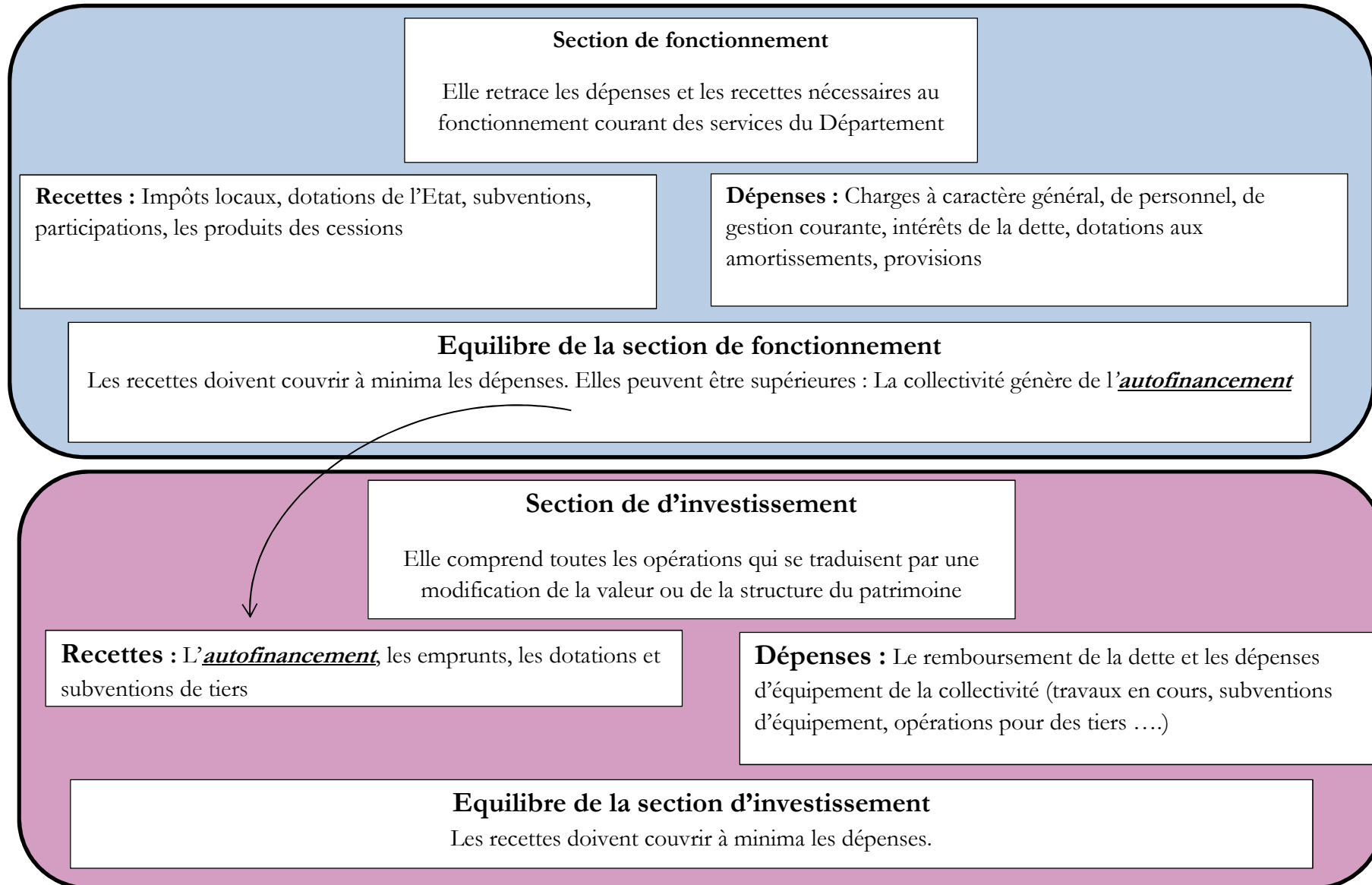
- ❖ Dans le souci d'une maîtrise des risques financiers, concernant les garanties financières des emprunts, qui ne sont pas soumises aux règles de plafonnement ci-avant, l'octroi des garanties d'emprunt sont réalisées selon les modalités suivantes :

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.	100%
Emprunts contractés par des collectivités ou des établissements publics pour des opérations d'acquisition, de construction ou d'amélioration de logements sociaux.	Département 50%* Commune/EPCI 50%
Emprunts contractés par des personnes morales de droit privé pour des opérations d'acquisition, de construction ou d'amélioration de logements sociaux.	Département 50%* Commune/EPCI 50%
Emprunts contractés par des collectivités ou des établissements publics (hors logements sociaux ; à titre d'exemple : acquisition siège social, informatisation des services, ...).	A la discrétion du Président du Conseil Départemental

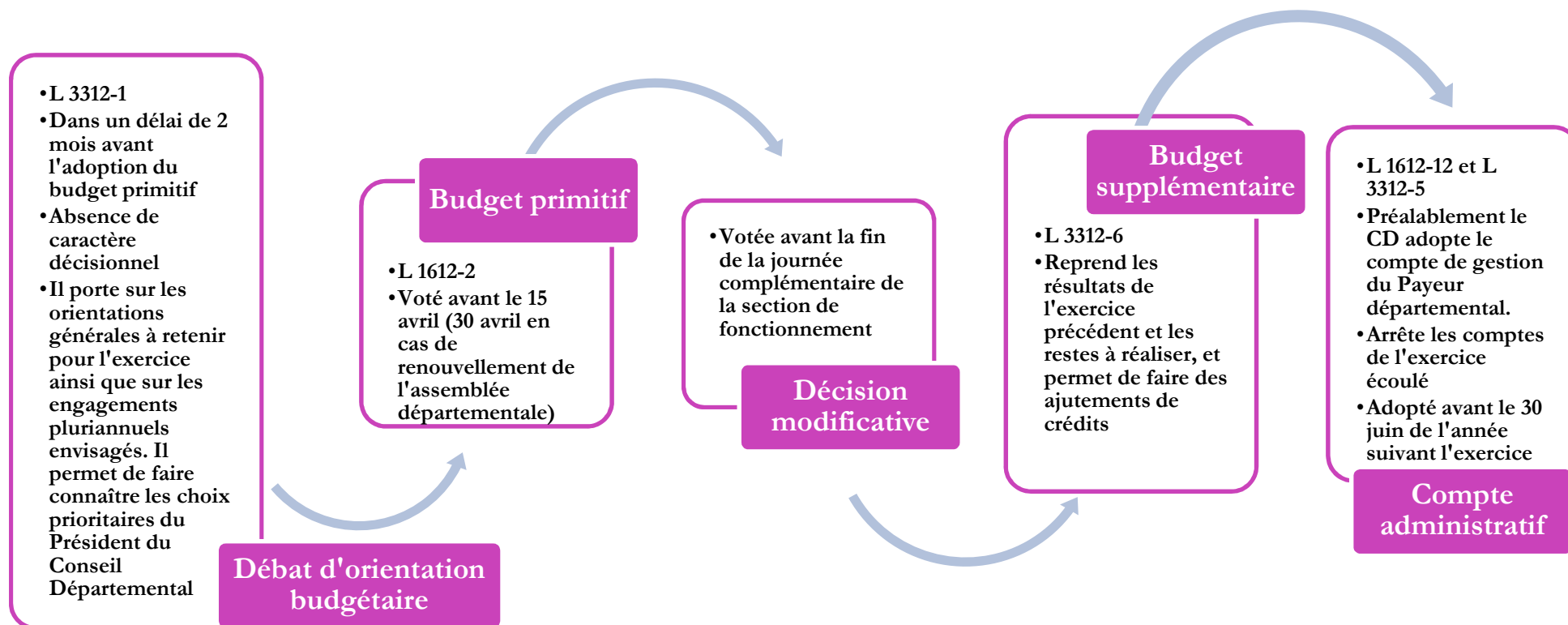
* *sauf situation financière de la commune dégradée (alors le Département peut se porter garant à hauteur de 100% de l'emprunt).*

En revanche, les opérations réalisées par des organismes d'intérêt général visées aux articles 200 et 238 bis du Code général des impôts sont exclues du champ d'application de ces règles.

Annexe n°1 La structure du budget - Les sections de fonctionnement et d'investissement



Annexe n°2 Le calendrier budgétaire de la collectivité - Le cadre légal



Annexe n°3 Récapitulatif de la comptabilité d'engagement

I. Tableau synthétique des différents types de 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'affermissent de la tranche.	Notification du marché + Emission du bon de commande, notification affermissement de la tranche au titulaire
Subvention	A la présentation du dossier en CD ou CP proposition d'attribution via module Dossier du logiciel financier et engagement dès attribution par délibération	Délibération exécutoire	Notification de la convention signée au bénéficiaire
Arrêté, convention, contrat	A la présentation de l'acte en CD ou CP 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 (allocations...)	Engagement prévisionnel	Acompte RSA de la CAF	Notification de l'acompte RSA de la CAF
Rémunération et charges de personnel	Engagement prévisionnel mensuel	Notification contrat, notification arrêté de nomination	Emission fiche de paie
Impôts et taxes	A la notification de l'état fiscal ou de l'avis de somme à payer	Notification de l'état fiscal ou notification de l'avis de somme à payer	Notification de l'état fiscal ou réception de l'avis de somme à payer
Décision de justice	A la prise d'effet de la notification de la décision de justice	Notification de la décision	Notification de la décision signée
Contrat d'Emprunt	En début d'exercice pour un montant prévisionnel	Délibération exécutoire	Notification du contrat signé
Acte constitutif de la recette	Engagement Comptable	Engagement juridique	Matérialisation de l'engagement
subvention	Dès réception de la décision d'attribution	Décision d'attribution	Notification de la décision d'attribution
fiscalité	Dès le vote du Budget Primitif	Notification de l'état fiscal	Notification des services fiscaux
Cession immobilière	A la signature de la promesse de vente	Promesse de vente	Notification de la promesse de vente

II. Focus sur 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.

c) Distinction entre subvention et autres formes de financement (aide, commande publique)

OBJET	DEFINITION	NATURE COMPTABLE
Subventions d'équipement	Concours volontaire de la collectivité au financement des organismes publics ou des personnes de droit privé pour leurs dépenses d'investissement	20414
		2042
Subventions	Concours volontaire de la collectivité au financement des organismes publics ou des personnes de droit privé pour leurs dépenses de fonctionnement	65734
		6574
Cotisations	Montant annuel fixé et réclamé par l'organisme, auquel le Département adhère	6281
Aide à la personne	Ensemble des allocations, secours et bourses versés à des personnes physiques dans le cadre de dispositifs gérés par le Département	65111
		6512
		6513
		6514
Frais de séjour et d'hébergement	Versements effectués aux établissements ou aux familles d'accueil qui assurent l'hébergement des bénéficiaires de l'aide sociale.	65242
Dotation	Apport en nature ou en espèce à une structure départementale	1021
Indemnités et frais de mission et de formation des élus départementaux	Indemnités de fonction, frais de missions et de déplacement et de formation des élus ainsi que les cotisations retraite et de sécurité sociales correspondantes	6531
Pertes et créances irrécouvrables	Pertes et créances irrécouvrables	6541

OBJET	DEFINITION	NATURE COMPTABLE
Contributions obligatoires	Contributions au fonctionnement courant d'organismes, rendues obligatoires par la loi.	65511
Participations	Contributions contractuelles du Département	6558
Déficit ou excédent des budgets annexes à caractère administratif	Charge de gestion	6582

Annexe n°4 Récapitulatif des opérations de clôture de l'exercice

Concernant le budget principal, les règles de gestion décrites aux Chapitres 2 et 3 du présent RBF relatives aux reports, rattachement et lissages et mises en œuvre dans le cadre des opérations de clôture de l'exercice sont récapitulées ci-après :

Section	Mode de gestion des crédits	rattachement	report	lissage
Fonctionnement	Annuel	OUI	OUI	NON
Fonctionnement	Pluriannuel (AE /CP)	OUI	NON*	OUI
Investissement	Annuel	NON	OUI	NON
Investissement	Pluriannuel (AP/CP)	NON	NON*	OUI

* En fin d'opération, de manière exceptionnelle, des CP gérés en AP ou en AE peuvent faire l'objet d'un report.