

**DIRECTION FINANCES ET CONTROLE DE GESTION**

**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER  
DU DEPARTEMENT  
DE LA HAUTE-LOIRE**



**Haute-Loire**  
le DÉPARTEMENT

# SOMMAIRE

## **PREAMBULE & REFERENCES JURIDIQUES**

page 4

### **TITRE I – LE PROCESSUS BUDGETAIRE**

#### **Chapitre 1 – Les principes budgétaires**

page 5

- |                                |        |
|--------------------------------|--------|
| 1. L'annualité                 | page 5 |
| 2. L'unité                     | page 5 |
| 3. L'universalité              | page 6 |
| 4. La spécialité               | page 7 |
| 5. L'équilibre réel et sincère | page 7 |

#### **Chapitre 2 – La préparation budgétaire**

page 7

- |  |         |
|--|---------|
| 1. La lettre de cadrage                          | page 8  |
| 2. La période d'arbitrage budgétaire             | page 8  |
| 3. Le rapport d'orientations budgétaires (ROB)   | page 9  |
| 4. La présentation et le vote du budget primitif | page 10 |
| 5. La structure du budget                        | page 12 |
| 6. Les décisions modificatives (DM)              | page 15 |
| 7. Le compte administratif (CA)                  | page 15 |
| 8. Le compte de gestion                          | page 16 |
| 9. Les dépenses imprévues                        | page 17 |
| 10. Le contrôle budgétaire et financier          | page 17 |

### **TITRE II – L'EXECUTION BUDGETAIRE**

#### **Chapitre 1 – L'exécution des dépenses**

page 19

- |   |         |
|---|---------|
| 1. L'engagement des dépenses                                | page 19 |
| 2. La liquidation des dépenses                              | page 21 |
| 3. Le mandatement des dépenses et les pièces justificatives | page 22 |
| 4. Les délais de paiement                                   | page 23 |

#### **Chapitre 2 – L'exécution des recettes**

page 25

- |   |         |
|---|---------|
| 1. L'engagement des recettes                              | page 26 |
| 2. La liquidation des recettes                            | page 26 |
| 3. Le titrement des recettes et les pièces justificatives | page 26 |
| 4. Le recouvrement des recettes et ses limites            | page 27 |

<b>TITRE III – LA GESTION PLURIANNUELLE</b>	
<b>Chapitre 1 – Le principe des autorisations pluriannuelles</b>	page 29
1. Les autorisations de programme (AP)	page 30
2. Les autorisations d’engagement (AE)	page 30
3. Les crédits de paiement (CP)	page 31
<b>Chapitre 2 – Le fonctionnement des autorisations pluriannuelles</b>	page 31
1. L’ouverture des autorisations pluriannuelles	page 31
2. L’affectation des autorisations pluriannuelles	page 31
3. La révision des autorisations pluriannuelles	page 32

<b>TITRE IV – LES ECRITURES DE FIN D’ANNEE</b>	
<b>Chapitre unique – Les opérations de fin d’exercice</b>	page 33
1. Les restes à réaliser (RAR)	page 33
2. Le rattachement des charges	page 33
3. Les provisions	page 34

<b>TITRE V – LES SUBVENTIONS D’EQUIPEMENT</b>	
<b>Chapitre unique – Le règlement de gestion des subventions d’équipement</b>	page 35
1. Le calcul des subventions	page 35
2. Les modalités d’attribution	page 36
3. Les conditions d’attributions particulières concernant l’exécution de travaux	page 37
4. Le paiement des subventions	page 38
5. Les modalités de contrôle des subventions	page 39
6. La valorisation des aides du département	page 39
7. Les documents budgétaires relatifs aux subventions	page 39

<b>TITRE VI – LA GESTION DU PATRIMOINE</b>	
<b>Chapitre unique – La comptabilité patrimoniale</b>	page 41
1. Les principes généraux et les règles de gestion	page 41
2. L’amortissement	page 42
3. Les modalités de la mise en œuvre de l’amortissement	page 44
4. Les cessions	page 50

### PREAMBULE

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du Département, datant de 2016, est modifié et actualisé notamment en lien avec l'application au 1<sup>er</sup> janvier 2023 de la nouvelle nomenclature budgétaire et comptable M57, qui le rend désormais obligatoire. Il devra être révisé et approuvé à chaque renouvellement de l'assemblée délibérante.

Il a pour objet de regrouper dans un document unique les principales règles budgétaires, comptables et financières auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire du département.

Il apporte un socle commun de connaissances afin que chaque élu et chaque agent puisse s'approprier les règles financières de la collectivité.

Il permet d'assurer la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures applicables.

Son principal objectif, en tant que document de référence, est de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion au sein des différentes directions du Département, notamment du fait que la plupart des procédures sont désormais, avec la mise en place de la dématérialisation, déconcentrées dans les services gestionnaires.

### REFERENCES JURIDIQUES

- Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L1612-1, L1612-4, L3211-2, L3312-1 ; L3312 -2 ; L3312-3 ; L3312-4,
- Loi n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République,
- Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration,
- Décret n° 2012 – 1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- Loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et décret du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique,
- Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRe),
- décret n° 2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne de documents budgétaires par les collectivités territoriales,
- décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales,
- Instruction budgétaire et comptable M57 (mise à jour annuelle).

## TITRE I : LE PROCESSUS BUDGETAIRE

**« Le budget du département est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles du département » (art. L 3311-1 du CGCT).**

**Le budget du département est donc l'acte par lequel le Conseil départemental prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice budgétaire, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année.**

Le département de la Haute-Loire dispose au 1<sup>er</sup> janvier 2023 d'un budget principal et de 5 budgets annexes.

Les services gérés en budgets annexes par le département ont donc un budget et une comptabilité distincts du budget et de la comptabilité du budget principal. Leur trésorerie est cependant commune à l'exception du budget du Fonds de Solidarité Logement.

**→ Les budgets annexes du département de la Haute-Loire sont :**

- **le budget 03 : Accueil protection enfance**
- **le budget 04 : SATEA Haute-Loire Ingénierie**
- **le budget 06 : Le Sauvage (TVA)**
- **le budget 07 : Les Estables (TVA)**
- **le budget 08 Fonds Solidarité Logement**

### CHAPITRE 1 – LES PRINCIPES BUDGETAIRES

**L'élaboration puis l'exécution du budget du département sont régies par les 5 principes de l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.**

#### 1. L'annualité budgétaire

**Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile (Art. L.3311-1 et L.3311-2 du CGCT). Dès lors, le budget du Département couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.**

Dérogations au principe d'annualité budgétaire :

- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement qui permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années ;
- La journée complémentaire est la journée comptable du 31 décembre prolongée en janvier permettant (Art. R.3311-3 du CGCT) l'émission des mandats correspondant à des services faits au 31 décembre, et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la

section de fonctionnement ; ainsi que la comptabilisation des opérations d'ordre budgétaires.

### **Le budget doit être adopté avant le début de l'exercice auquel il s'applique.**

Toutefois, l'article L1612-1 du CGCT dispose que le (la) Président(e) du Conseil départemental est en droit, du 1er janvier de l'exercice et jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, le(la) Président(e) du Conseil départemental peut, sur autorisation du Conseil départemental, qui précise le montant et l'affectation des crédits, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, elles peuvent être liquidées et mandatées dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption (Cf. dispositions de l'article L5217-10-9 du CGCT reprises dans le dernier alinéa du 1.3.1 du tome II de l'instruction M57).

---

## **2. L'unité budgétaire**

**Le budget est présenté sous la forme d'un document unique, regroupant l'ensemble des dépenses et des recettes du département.**

Les budgets annexes et les décisions modificatives constituent des exceptions à ce principe.

---

## **3. L'universalité budgétaire**

**Le budget doit contenir toutes les recettes et toutes les dépenses du département.**

L'universalité comporte deux règles capitales :

- **La règle de non-compensation**, c'est-à-dire l'interdiction de ne présenter au budget qu'un solde des opérations en déduisant certaines dépenses de certaines recettes et *vice-versa*.
- **La règle de non-affectation**, c'est-à-dire l'interdiction d'affecter une recette à une dépense : toutes les recettes servent à financer toutes les dépenses.

Toutefois, des exceptions existent ; par exemple avec les subventions d'équipement reçues et affectées à leur financement, et certaines recettes affectées à une dépense précise

conformément à des textes législatifs ou réglementaires (exemple : la taxe d'aménagement...)

---

#### 4. La spécialité budgétaire

---

**Ce principe se décline de deux façons :**

- **La spécialisation des votes**, qui implique le vote des crédits par chapitre, en interdisant la globalisation des crédits.
- **La spécialisation des crédits**, qui implique l'ouverture des crédits par chapitre pour l'objet précis de la dépense envisagée.

---

#### 5. Le principe d'équilibre réel et sincère

---

**Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige les trois conditions suivantes (Art. 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.

### CHAPITRE 2 – LA PREPARATION BUDGETAIRE

**Le budget est préparé et présenté par le (la) Président (e) du département, puis soumis au vote de l'Assemblée délibérante. Bien plus qu'un simple acte réglementaire et comptable, il traduit les orientations jugées prioritaires pour le département.**

**C'est également un outil de gestion et de pilotage, traduisant une recherche de performance devenue incontournable.**

La période de préparation budgétaire doit être l'occasion d'un questionnement global sur les politiques publiques menées, les objectifs stratégiques et opérationnels et les moyens (financiers, humains, matériels...) que la collectivité peut y consacrer. Elle doit également permettre d'évaluer les réalisations antérieures et le fonctionnement des activités.

Afin de favoriser l'instauration d'un dialogue de gestion constructif et dynamique, et ainsi enrichir les échanges et les arbitrages des élus et de la Direction Générale, différentes instances et outils ont été mis en place.

Conformément à l'article L.3312-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT),  
« Le budget du département est voté soit par nature, soit par fonction. Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la

*nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités locales et du ministre chargé du budget.*

*Les documents budgétaires sont présentés, selon les modalités de vote retenues par le département, conformément aux modèles fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités locales et du ministre chargé du budget. »*

Lors du passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57, au 1<sup>er</sup> janvier 2023, le département a décidé également de voter son budget par nature, c'est-à-dire avec classement des opérations inscrites au budget selon le plan de comptes normalisé inspiré du PCG (Plan Comptable Général). Les opérations sont réparties en chapitres budgétaires, lesquels se déclinent en comptes par nature. La numérotation la plus détaillée figurant au plan de comptes doit être utilisée pour l'exécution du budget. Toutefois, conformément à l'article L3312-2 du CGCT, le Département a l'obligation d'assortir ses documents budgétaires d'une ventilation par fonction, c'est-à-dire par grands secteurs d'activité. Le vote ne porte cependant que sur la présentation par nature du budget. **Tous les budgets du Département, budget principal et budgets annexes sont votés au niveau du chapitre.**

---

## 1. La lettre de cadrage

---

A partir des objectifs de gestion et des orientations définis par le (la) Président (e) et l'exécutif, la Direction Générale (DG) adresse une lettre de cadrage à l'ensemble des directions et services gestionnaires de crédits. Celle-ci expose les toutes premières orientations budgétaires de l'exercice à venir et les principaux objectifs devant présider à la préparation budgétaire. Elle précise en outre les modalités d'évolution des crédits ainsi que la date limite impartie aux services pour la saisie de leurs propositions dans le logiciel de gestion financière ASTRE GF.

---

## 2. La période d'arbitrage budgétaire

---

Chaque direction évalue ses évolutions budgétaires à venir, au vu notamment des indications de la lettre de cadrage. Les directions en effectuent la saisie informatique, avant l'expiration de la date limite précisée dans la lettre de cadrage. Dans un premier temps, il est procédé à leur présentation et à une discussion, dans le cadre de rencontres d'orientations provoquées par la Direction Générale des Services, en présence de la Direction Finances et Contrôle de Gestion. Dans un second temps, les rencontres sont élargies aux vice-présidents et aux élus référents concernés par chacun des domaines.

A l'issue de ces rencontres, la Direction Finances et Contrôle de Gestion procède, en tant que de besoin, aux ajustements nécessaires.

*→ Une fois la date limite dépassée, les services ne peuvent plus assurer de saisie dans le logiciel de gestion financière. En cas de nécessité absolue, il leur incombe de solliciter par écrit auprès de la Direction Finances et Contrôle de Gestion la prise en compte des évolutions éventuelles de leurs propositions initiales.*



### 3. Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB)

---

Le bouclage du projet de budget primitif est précédé d'une phase préalable constituée par le ROB.

Depuis la **loi portant nouvelle organisation territoriale de la République du 7 Août 2015** – dite « loi NOTRe » – le débat d'orientation budgétaire (DOB) doit s'appuyer sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB), qui est porté à la connaissance de l'Assemblée délibérante dans les deux mois précédant le vote du budget.

Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés (Art. L.3312-1 du CGCT). A cette occasion sont donc notamment définies la politique d'investissement de la collectivité et sa stratégie financière.

L'article D.3312-12 du CGCT résultant du décret n° 2016-841 du 24 juin 2016 précise le contenu, les modalités de publication et de transmission sur lequel s'appuie le ROB, notamment les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement.

Un rapport est adressé aux membres du conseil départemental, selon les règles de droit commun, en vue de leur donner les éléments nécessaires à l'examen de ce rapport. Il comporte notamment :

- une analyse rétrospective des comptes départementaux
- des données sur le contexte budgétaire : environnement économique, contexte législatif et financier...
- une projection de la situation financière à moyen terme, aux fins d'appréciation des marges de manœuvre (épargne, fiscalité, endettement) et de la capacité d'investissement
- les principales perspectives budgétaires pour l'année à venir et, partant de là, une communication sur des propositions de mesures adaptées, à traduire dans le projet de budget
- des informations relatives à la structure des effectifs et aux dépenses de personnels.

Informés de ces éléments, les conseillers départementaux sont en mesure d'en débattre et d'exprimer leurs vues sur la politique budgétaire départementale.

La présentation de ce rapport par l'exécutif doit donner lieu à débat, dont il sera pris acte par une délibération spécifique.

**→ D'un point de vue méthodologique, les résultats des scénarii de la prospective financière sont confrontés à 3 indicateurs normatifs posés comme objectif à préserver, à savoir :**

- **garantir la solvabilité financière du département, en maintenant au minimum un autofinancement positif (obligation réglementaire)**
- **préserver un taux d'épargne de 10% au minimum**
- **maintenir une capacité de désendettement inférieure à 6 années**

**→ C'est ainsi à l'aune du respect de ces principes de bonne gestion que les résultats de chacun des scénarii présentés sont appréciés.**

#### **4. La présentation et le vote du budget primitif**

##### **Le cadre budgétaire**

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA) :

- Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
- Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.
- Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

##### **Le vote du budget primitif**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 le budget départemental est présenté et voté par ~~fonction~~ nature, conformément au choix opéré par l'assemblée départementale en ce domaine. Il comporte une présentation croisée par fonction.

Les chapitres sont eux-mêmes décomposés en articles par référence au plan de comptes par nature. Le chapitre correspond en règle générale aux deux premiers chiffres du compte par nature (article D.3311-4 du CGCT), comme par exemple le chapitre 21 « immobilisations corporelles » qui regroupe les articles 21xxx. Il existe également des chapitres globalisés qui regroupent des comptes par nature ayant une certaine homogénéité (exemple : chapitre 011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel et frais assimilés »). Certains chapitres sont particuliers comme les chapitres 016 et 017 qui reprennent l'ensemble des mouvements de fonctionnement relatif respectivement à l'APA et au RSA.

**En recettes : Les montants inscrits aux chapitres de recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions.**

**En dépenses : Les crédits budgétaires inscrits aux chapitres de dépenses sont limitatifs.**

Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires définies à l'article L.3321-1 du CGCT.

**→ Le budget primitif est voté avant le 15 Avril de l'année, sauf les années de renouvellement du Conseil départemental, où la date limite de vote est repoussée au 30 Avril. (article L.1612-2 du CGCT).**

Il comporte un certain nombre d'annexes obligatoires. L'élaboration de certaines parmi ces annexes nécessite le concours des services gestionnaires, dans un cadre précisé par la Direction Finances et Contrôle de Gestion. Les services concernés assurent la transmission des éléments nécessaires à la constitution de ces annexes, notamment pour ce qui est des états relatifs au personnel, aux immobilisations et à certains engagements donnés.

Les documents budgétaires, y compris les annexes, sont élaborés selon une maquette budgétaire par nature conforme à l'instruction budgétaire et comptable M57, qui comprend 4 parties :

- La première partie du budget comprend les informations générales, statistiques et fiscales ainsi que des ratios financiers.
- La deuxième partie est une présentation générale composée du tableau d'équilibre financier, de la balance générale et du récapitulatif des Autorisations de Programme et Autorisations d'Engagement votées par l'assemblée délibérante pour l'exercice.
- La troisième partie présente les modalités de vote, la récapitulation des chapitres votés et le détail par article.
- La quatrième partie présente les annexes budgétaires qui visent à compléter l'information des tiers et des élus.  
Lorsqu'une décision modificative modifie le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit à nouveau être produite pour le vote de la décision.

#### **Fongibilité des crédits :**

En vertu de la décision prise par l'assemblée délibérante en date du 21 décembre 2022, adoptant le passage en M57, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces mouvements ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. L'exécutif doit également informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

#### **virements d'article à article :**

Le budget étant voté par chapitre, le virement d'article à article au sein d'un même chapitre peut être réalisé. Ainsi, en cas d'insuffisance de crédits au sein d'un même chapitre, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits.

#### **Contrôle de légalité :**

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité (Art. L.1612-8 du CGCT) au plus tard dans un délai de 15 jours suivant l'adoption.

#### **Communication :**

Les dispositions du décret n° 2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne de documents budgétaires par les collectivités territoriales permet désormais aux citoyens de disposer d'informations financières claires et lisibles. Le décret prévoit les modalités de mise en ligne, sur le site internet de la collectivité des documents budgétaires. Ainsi, ces documents sont mis en ligne dans un délai d'un mois à compter de leur adoption.

## 5. La structure du budget

---

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

- **la section d'investissement** : regroupe essentiellement,
  - en termes de dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine du département. Il s'agit des immobilisations et des encours (travaux, terrains, bâtiments, matériels ...), des subventions d'équipement versées, des remboursements des emprunts (part capital).
  - En terme de recettes, outre l'autofinancement, le financement de la section d'investissement est assuré par des ressources propres, des dotations, des subventions reçues de divers organismes, de l'État ou d'autres collectivités territoriales et, au besoin, par l'emprunt.
- **la section de fonctionnement** : regroupe,
  - en termes de dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui n'enrichissent pas le patrimoine du Département.
  - Les recettes de fonctionnement sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations – notamment de l'État – de produits des services et du domaine et des produits divers.

L'excédent de recettes, par rapport aux dépenses, dégagé sur la section de fonctionnement, augmenté des dépenses propres de la section d'investissement (hors produit des emprunts) et des dotations aux amortissements doit assurer au moins la prise en charge des remboursements en capital des annuités d'emprunts contractés par le Département. Le surplus, est utilisé pour le financement des dépenses d'investissement.

**La ventilation d'une dépense en section de fonctionnement ou d'investissement n'est pas neutre budgétairement. Les répercussions financières sont directes sur les recettes (récupération du FCTVA) et l'autofinancement (amortissement) et indirectes sur l'épargne.**

**Les dépenses d'investissement se traduisent, à l'inverse des dépenses de fonctionnement, par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité.**

**Sont ainsi considérés comme des immobilisations donc des dépenses d'investissement :**

- dans le cadre d'une acquisition : les biens destinés à rester durablement (au moins 1 an) dans le patrimoine de la collectivité. Les adjonctions à un bien immobilisé constituent également des immobilisations dans la mesure où elles entraînent un accroissement de la valeur de l'immobilisation initiale;
- dans le cadre d'une dépense portant sur un bien immobilisé : les dépenses ayant pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

**Lorsque le critère de la nature du bien n'est pas opérant et ne permet pas de déterminer l'imputation comptable, la dépense est ventilée en fonction de son montant.**

**→ Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500€ TTC, à caractère durable – c'est-à-dire plus d'un an – et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6.**

**→ Sont imputés en section d'investissement les biens meubles dont la valeur unitaire est inférieure à 500€ TTC, dans le cadre d'un premier équipement ou d'un complément d'équipement dans le cadre d'une extension de l'activité, significatif par la quantité.**

**→ Sont également imputés en section d'investissement les biens meubles – quel que soit leur montant – qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à la circulaire n° INTB0200059C du 26 Février 2002.**

**→ L'Assemblée départementale peut aussi, sur délibération expresse, imputer en section d'investissement des dépenses d'équipement afférentes à des biens meubles d'une valeur inférieure à 500€.**

LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

Dépenses de fonctionnement

**Aide sociale**  
(APA, RSA, PCH, frais d'hébergement des enfants, des personnes âgées, des personnes handicapées...)

**Dépenses de personnel**

**Intérêts des emprunts**

**Autres dépenses de fonctionnement :**  
subvention au SDIS,  
subventions de fonctionnement des collèges, entretien des routes  
frais généraux....

**Autofinancement dégagé**

**= recettes – dépenses**

Permet le financement d'une partie des dépenses d'investissement (capital de la dette, gros travaux...)

Recettes de fonctionnement

Produit de la Cotisation sur la Valeur Ajoutée (CVAE),  
Produit de la taxe sur les conventions d'assurance (art. 77),  
impositions forfaitaires sur les réseaux,  
dotations de compensation...

**Quote-part de TVA allouée aux Départements en compensation de la suppression du foncier bâti (à partir de 2021)**

**Dotations de l'Etat (DGF, DGD...)**

**Compensations des transferts de compétences**

(TICPE, TICFED, taxe sur les conventions d'assurance, fonds de la caisse nationale de solidarité pour l'autonomie pour le financement de l'APA, de la PCH, de la MDPH....)

**Autres recettes de fonctionnement**  
(droits de mutation sur les transactions immobilières (DMTO), fonds de péréquation DMTO....)

LA SECTION D'INVESTISSEMENT

Dépenses d'investissement

**Remboursement du capital des emprunts**

**Dépenses d'équipement direct**  
travaux, acquisitions, constructions,

**Subventions d'équipement versées**

Recettes d'investissement

Virement de la section de fonctionnement :  
**autofinancement**  
(excédent des recettes de fonctionnement sur les dépenses de fonctionnement)

**FCTVA**  
(fonds de compensation de la TVA)

**Subventions autres collectivités**  
(Région, départements...)

**Fonds Européens**

**Dotations d'équipement de l'Etat (DSID, DDEC)**

**Emprunt**

---

## **6. Les décisions modificatives (DM)**

---

**Les décisions modificatives – dont le nombre n’est pas limitatif – autorisent des ajustements de crédits des précédentes étapes budgétaires de l’exercice et peuvent également comporter en tant que de besoin des crédits nouveaux pour l’exercice.**

Le solde des disponibilités subsistant à l’issue de l’élaboration de l’ultime décision modificative annuelle peut être utilisé pour conforter l’autofinancement des dépenses d’investissement par réduction des prévisions d’emprunt.

Pour l’élaboration de ces décisions modificatives, des notes de cadrage sont également adressées aux directions et services gestionnaires. Ces derniers doivent alors se conformer aux modalités précisées dans les notes.

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, si le vote de ce dernier intervient après le vote du Budget Primitif (BP).

---

## **7. Le compte administratif (CA)**

---

**L’arrêté annuel des comptes départementaux est constitué par le vote de l’assemblée départementale du compte administratif présenté par le (la) Président(e) après transmission, au plus tard le 1<sup>er</sup> Juin de l’année suivant l’exercice, et du compte de gestion établi par le comptable public du département.** Ce vote doit intervenir au plus tard le 30 Juin de l’année suivant l’exercice auquel il se rapporte.

L’assemblée départementale délibère sous la présidence de l’un de ses membres élu à cet effet. Le (La) Président(e) peut assister à la discussion mais il (elle) doit se retirer au moment du vote auquel il (elle) ne participe pas.

**Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l’exécution du budget. Il compare, à cette fin :**

- **les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget**
- **les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.**

Le compte administratif constate le solde d’exécution de la section d’investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

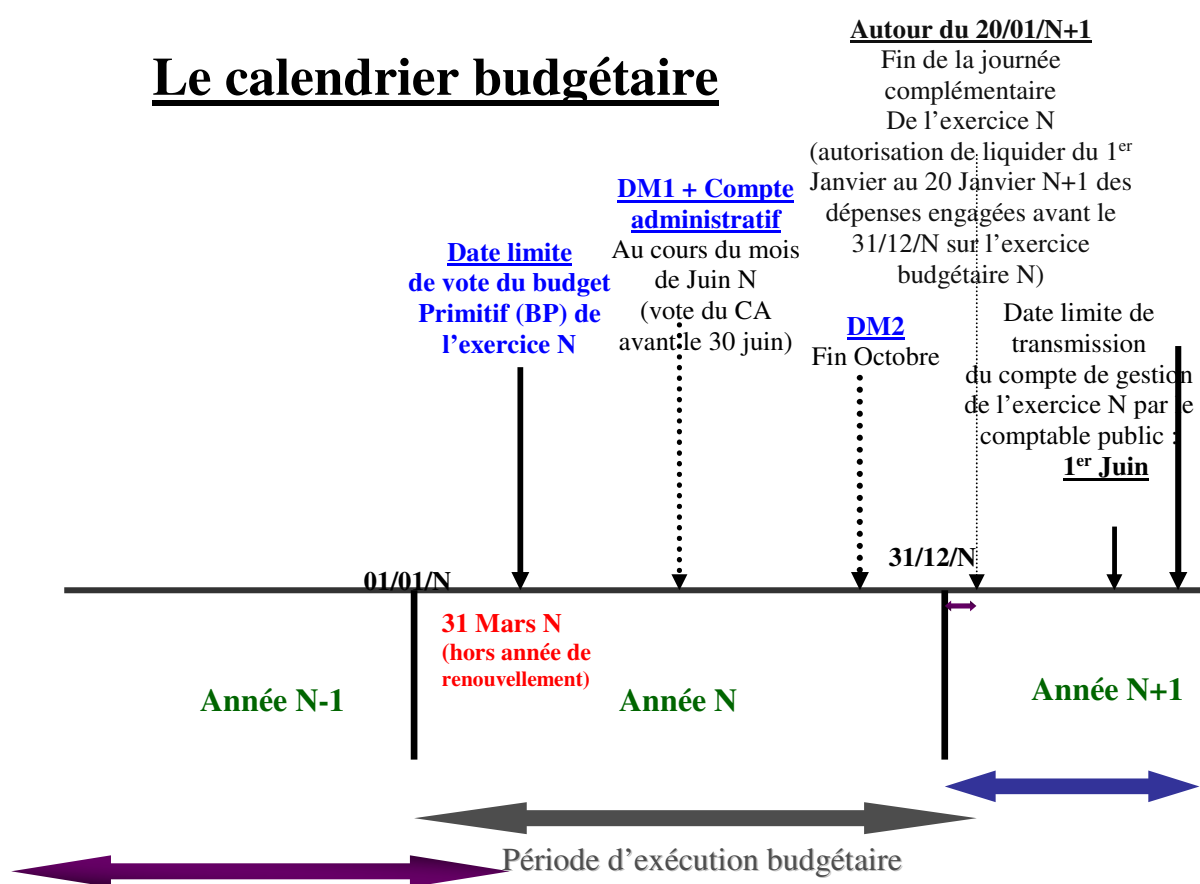
L’assemblée départementale procède à l’affectation du résultat.

Le compte administratif est arrêté si une majorité des voix ne s’est pas dégagée contre son adoption.

Il est ensuite transmis par voie électronique aux services de la Préfecture qui exercent un contrôle sur sa sincérité. Il est transmis par voie électronique au SGC.

Il est publié et mis à la disposition du public dans un délai de 15 jours suivant son adoption.

→ A l'instar du budget primitif, le compte administratif comporte un certain nombre d'annexes obligatoires. L'élaboration de certaines parmi ces annexes nécessite le concours des services gestionnaires, dans un cadre précisé par la Direction Finances et Contrôle de Gestion. Les services concernés assurent la transmission des éléments nécessaires à la constitution de ces annexes.



### 8. 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<sup>er</sup> Juin de l'année suivant l'exercice (art. 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.

Il est signé par le(la) Président(e).



## 9. Les dépenses imprévues

---

**Les AP et AE affectées aux chapitres 020 " Dépenses imprévues " d'investissement et 022 « Dépenses imprévues » de fonctionnement servent à abonder les chapitres où sont imputées les dépenses imprévues selon leur nature ; ils ne donnent donc pas lieu à émission de mandats.**

Le chapitre « dépenses imprévues » ne comporte que des prévisions sans réalisation. Il n'existe donc pas de crédits de paiement (CP) de dépenses imprévues (cf tome 2 M57).

Les dépenses imprévues sont réservées à la gestion pluriannuelle dans le cadre des Autorisations de Programme et Autorisations d'Engagement (AP/AE).

Le vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues est limité à 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

## 10. Le contrôle budgétaire et financier

---

- **LE CONTROLE BUDGETAIRE**

**Dans la continuité du contrôle de légalité des actes de la collectivité – qui permet au budget de devenir exécutoire (art. L.1612-8 et L.3313-1 du CGCT) – le contrôle budgétaire contribue également à prévenir les risques de dérive financière, qui pourrait être provoquée par le non-respect de la sincérité budgétaire ou de la règle de l'équilibre réel du budget.**

Il permet de vérifier si plusieurs éléments ont été respectés :

- les différents principes budgétaires évoqués ci-dessus
- la date limite du vote du budget primitif
- l'inscription des dépenses obligatoires.

Si l'un des éléments de la procédure n'a pas été respecté, il s'agit d'une méconnaissance des dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT), permettant au préfet à saisir la Chambre régionale des Comptes (CRC).

- **LA CONVENTION DE SERVICES COMPTABLE ET FINANCIER (CSCF)**

Le Département de la Haute-Loire et les services de la DDFIP ont décidé de poursuivre leur démarche partenariale visant à accroître la sécurisation de la gestion budgétaire et comptable, ainsi que l'amélioration et la qualité des comptes, l'efficacité des circuits comptables et financiers, le service rendu aux usagers et la coopération entre les services de la DDFIP et du Département, en signant une CSCF.

**→ Cette démarche s'articule autour d'actions concrètes élaborées dans un esprit de partenariat étroit entre les services du et le Conseiller aux Décideurs Locaux (CDL), avec l'appui et le soutien de la Direction départementale des Finances publiques de Haute-Loire.**

Les actions communes que les partenaires s'engagent à mettre en œuvre se déclinent autour des thématiques suivantes :

- Axe 1 : améliorer la qualité comptable en partenariat**
- Axe 2 : optimiser la chaîne des recettes et des dépenses**
- Axe 3 : promouvoir les modes de gestion dématérialisés**
- Axe 4 : développer le conseil, l'expertise et l'aide à la décision**

- **LES TABLEAUX DE BORD**

Chaque mois, le Service des finances transmet le tableau de bord mensuel des dépenses réalisées aux Directions. Celui-ci permet de contrôler l'évolution des réalisations par rapport au budget voté et à l'exercice précédent. Cela permet un ajustement des crédits.

## TITRE II – L'EXECUTION BUDGETAIRE

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, les mandats de dépenses et les titres de recettes du budget départemental et des budgets annexes sont classés selon l'imputation budgétaire et comptable M57.

### CHAPITRE 1 – L'EXECUTION DES DEPENSES

#### 1. L'engagement des dépenses

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation légale (article L.3341-1 du CGCT).

L'engagement est l'acte juridique par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (article 30 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

L'engagement se décompose en :

- **un engagement comptable**, qui représente la réservation des crédits à la dépense. Il permet donc de contrôler leur disponibilité et peut être effectué lorsque la dépense est suffisamment précise en termes de montant pour faire l'objet d'une comptabilisation,
- **un engagement juridique**, qui constate l'obligation de payer. Il est engendré par l'application d'une réglementation qui s'impose à la collectivité, par une délibération de l'assemblée départementale ou de la Commission permanente et/ou un acte de l'Ordonnateur (marché, convention, bon de commande...) signé par le(la) Président(e), ou une personne habilitée par délégation de signature à engager la collectivité.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. 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 dépenses
- un tiers concerné par la prestation
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation.

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

La comptabilité du Département doit donc permettre de déterminer les crédits disponibles en investissement comme en fonctionnement par différence entre :

- d'une part, **le total des ouvertures de crédits**
- d'autre part, **le total des dépenses engagées non mandatées et le total des mandats émis.**

→ **Les engagements sont saisis par les services. Chaque service, préalablement ou concomitamment à l'engagement juridique, procède à l'engagement comptable.**

→ **Les engagements comptables doivent être saisis instantanément par les services, dès connaissance des éléments se rapportant à chacun.**

→ **Aucun engagement juridique ne peut être contracté sans vérification préalable de la disponibilité des crédits.**

**Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :**

- les crédits ouverts en dépenses,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses réalisées,

**Elle rend possible les rattachements de charges et de produits.**

Le tableau ci-dessous récapitule les faits générateurs des engagements, par grandes natures de recettes et de dépenses que comporte le budget départemental.

<b>Acte constitutif de l'engagement</b>	<b>Fait générateur de l'engagement juridique</b>
La délibération	<i>Date à laquelle la délibération est exécutoire</i>
L'arrêté	<i>Date à laquelle l'arrêté est exécutoire</i>
Le marché simple	<i>Notification du marché daté et signé</i>
Le contrat et/ou la convention	<i>Date de la signature</i>
Le marché à bons de commande	<i>Le minimum du marché, puis les bons de commande au-delà de ce seuil Notification du marché daté et signé</i>
Le marché à tranches optionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Notification du marché pour chaque tranche ferme daté et signé</i></li> <li>• <i>Envoi de l'ordre de service daté et signé pour les tranches optionnelles</i></li> </ul>
Le marché à lots	<i>Notification du marché daté et signé</i>
Le bon de commande	<i>Date de la signature de l'acceptation de la commande</i>

## **2. La liquidation des dépenses**

---

**Cf article 31 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.**

- **LA CONSTATATION MATERIELLE DU SERVICE FAIT**

**Elle permet de s'assurer du niveau d'exécution réelle de la prestation souhaitée (réalisation effective des travaux, livraison de la commande...) et donc de suivre matériellement l'exécution de la dépense.**

Cette étape est prise en charge par l'agent qui contrôle l'effectivité des travaux ou de la réception des marchandises.

C'est à ce stade que sont collectées, par des agents opérationnels et au plus près du terrain, les informations sur lesquelles s'appuie l'attestation du service fait, c'est-à-dire l'acte par lequel l'Ordonnateur établit la réalité de la dette du département et qui en conditionnera le paiement.

- **LA CERTIFICATION DU SERVICE FAIT**

En tant qu'acte qui engage le Département, la certification est réalisée par les personnes titulaires d'une délégation de signature expresse du (de la) Président(e) du département.

**Le (la) signataire engage sa responsabilité sur le caractère libératoire du paiement :**

- **qualité et bonne exécution des travaux et fournitures**
- **quantités réellement livrées et prix unitaires facturés**
- **respect de toutes les clauses contractuelles (délai d'exécution, formule d'actualisation, etc.) ou unilatérale (délibération).**

La certification suppose de vérifier la réalité des sommes dues ou des sommes à mettre en recouvrement, et d'arrêter le montant à payer ou à encaisser.

Pour les dépenses, la certification s'effectue au vu de documents établis par les créanciers (factures, décomptes), et d'une manière générale sur les pièces servant à justifier les dépenses, qui sont transmises au comptable public.

**La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne doit faire l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, celui-ci devra être soldé. Si la dépense est supérieure, il conviendra de l'abonder avant de liquider la dépense.**

### **3. L'ordonnancement et le mandatement des dépenses et les pièces justificatives**

**L'ordonnancement** est l'ordre, quelle qu'en soit la forme, donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense (article 32 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

**Le mandatement** correspond à l'acte administratif donnant l'ordre par l'ordonnateur au comptable public de payer les dépenses dues à un créancier. Le mandatement en dépenses est effectué au vu des résultats de la liquidation.

Pour clarifier les relations entre l'Ordonnateur et le comptable public du Département, l'Etat a souhaité que soit établie une liste des pièces justificatives qui accompagnent le mandat. Ainsi, lors du mandatement d'une dépense, l'ordonnateur doit produire au comptable public les pièces justificatives fixées par le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 (JORF n°0083 du 8 avril 2022), afin que celui-ci puisse effectuer les contrôles prévus aux articles 19 et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Son article 11 précise que les ordonnateurs « transmettent au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent » Les pièces justificatives des opérations et documents de comptabilité (prévus au 1<sup>er</sup> alinéa du I de l'article 60 de la loi du 23 février 1963) sont produits au juge des comptes.

La liste des pièces justificatives ne concerne que les dépenses donnant lieu à des paiements et ne s'applique ni aux opérations d'ordre, ni aux recettes.

La transmission sous forme dématérialisée des pièces nécessaires à l'exécution de la dépense (mandats et pièces justificatives) est une obligation pour le département depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

#### **La nomenclature des pièces justificatives repose sur trois principes :**

##### **→ La neutralité à l'égard des dispositions législatives et réglementaires ;**

- elle ne modifie pas la réglementation existante et ne prend en compte que les dispositions déjà applicables aux différentes catégories de dépenses locales.
- de même, elle ne crée pas de droit. Elle a seulement pour objet de traduire, sous forme de pièces justificatives, les exigences qui découlent des textes législatifs ou réglementaires.

##### **→ L'exhaustivité énumère toutes les pièces justificatives d'une dépense ;**

- le comptable public ne peut donc exiger d'autres pièces que celles expressément prévues. Si l'assemblée départementale est amenée à effectuer des dépenses non encore répertoriées dans la nomenclature, le comptable public doit procéder par assimilation avec des dépenses d'une nature voisine.

##### **→ Le caractère obligatoire de la nomenclature s'exprime par le fait qu'elle est opposable à tous les acteurs de la comptabilité départementale ;**

- elle s'impose tout d'abord au (à la) Président(e) du département, qui doit produire toutes les pièces prévues par la nomenclature, et uniquement celles-ci ; il ne lui est pas possible de supprimer des pièces ou de les remplacer par d'autres.
- la nomenclature s'impose ensuite au comptable public qui doit exiger les pièces énumérées, faute de quoi sa responsabilité personnelle et pécuniaire peut être engagée.
- enfin, la nomenclature s'impose au juge des comptes. La Chambre régionale des comptes ne saurait demander au comptable public d'autres justifications de dépenses à l'appui de son compte de gestion.

**Le comptable du département (SGC) est seul chargé d'exécuter, sous sa responsabilité et sous réserve des contrôles qui lui incombent, le paiement effectif des dépenses du département dans la limite des crédits régulièrement ouverts (article L.3342-1 du CGCT).**

**Les rejets émis à l'initiative du comptable public** sont notifiés à l'Ordonnateur avec renvoi des pièces justificatives. Les causes de rejets peuvent être variées (erreur de liquidation, défaut de justificatifs...).

Des écritures de régularisation, réductions ou annulations des dépenses, peuvent être nécessaires notamment pour rectifier des erreurs matérielles. On distingue deux cas, selon la date à laquelle intervient la réduction ou l'annulation :

- pendant l'exercice n : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation
- après la clôture de l'exercice n : elle fait l'objet d'un titre de recettes

#### 4. Les délais de paiement

---

L'article L.2192-10 du code de la commande publique entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019 (ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2019) prévoit que le délai global de paiement d'un marché public ne peut excéder 30 jours. 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 Comptable.

**→ La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture, soit au Département, soit chez le maître d'œuvre délégué, soit sur la plateforme chorus. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur cf décret n°2013-269 du 29 mars 2013, et articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013.**

Le décret du 29 mars 2013 fixe les différents points de départ du délai de paiement des marchés publics (art. 2) :

- en principe, le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur ou, si le contrat le prévoit, par le maître d'œuvre ou toute autre personne habilitée à cet effet ;

- toutefois, le délai court :

- à compter de la date d'exécution des prestations, lorsque la date de réception de la demande de paiement est incertaine ou antérieure à cette date ;

- pour le paiement du solde des marchés de travaux soumis au code des marchés publics, à compter de la date de réception par le maître de l'ouvrage du décompte général et définitif établi dans les conditions fixées par le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux ;
- lorsqu'est prévue une procédure de constatation de la conformité des prestations aux stipulations contractuelles et si le contrat le prévoit, à compter de la date à laquelle cette conformité est constatée, si cette date est postérieure à la date de réception de la demande de paiement. Cette procédure de constatation ne peut excéder 30 jours. Toutefois, une durée plus longue peut être prévue par le contrat, à condition que cela ne constitue pas un abus manifeste à l'égard du créancier, notamment au regard de l'usage ou des bonnes pratiques. Pour lutter contre les délais cachés préjudiciables aux entreprises, à défaut de décision expresse dans le délai de 30 jours ou dans celui prévu au contrat, les prestations sont réputées conformes et le délai de paiement commence à courir.

Les articles 2 et 3 du décret prévoient des cas particuliers de point de départ du délai de paiement :

- les avances : pour les avances versées en application du 1 de l'article 87 du code des marchés publics, le délai de paiement de celles-ci court à compter de la date de notification de l'acte qui emporte commencement d'exécution des prestations qui correspondent à l'avance, si un tel acte est prévu ou, à défaut, de la date de notification du contrat.

Dans les autres cas, le délai de paiement court à compter de la date à laquelle les conditions prévues au contrat pour le versement de l'avance sont remplies ou, dans le silence du contrat, à compter de la date mentionnée dans le cas précédent.

**Attention !** Lorsque la constitution d'une garantie à première demande ou d'une caution personnelle et solidaire est exigée, le délai de paiement de l'avance ne peut courir avant la réception de cette garantie ou de cette caution.

- les indemnités de résiliation : le délai de paiement de cette indemnité court à compter de la date à laquelle, la décision de résiliation étant notifiée, le montant de l'indemnité est arrêté.

- la retenue de garantie : celle-ci est remboursée dans un délai de 30 jours à compter de la date d'expiration du délai de garantie. Toutefois, si des réserves ont été notifiées au créancier pendant le délai de garantie et si elles n'ont pas été levées avant l'expiration de ce délai, la retenue de garantie est remboursée dans un délai de 30 jours après la date de leur levée.

Si le pouvoir adjudicateur constate que la demande de paiement du créancier ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le contrat ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, il peut suspendre le délai de paiement, dans la limite d'une fois (art. 4 du décret).

Le pouvoir adjudicateur doit préciser au créancier, à l'occasion de cette suspension unique, toutes les raisons qui s'opposent au paiement. A compter de la réception de la totalité des éléments demandés, un nouveau délai de paiement est ouvert. Il est de 30 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 30 jours.

Le délai du maître d'œuvre (ou du prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'Ordonnateur. Le contrat conclu avec le maître d'œuvre 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 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.

**Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :**

- **les mentions obligatoires sont inscrites** (raison sociale du fournisseur, n° Siret, date de la facture, désignation de la collectivité : « département de la Haute-Loire », quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC)
- **les pièces justificatives sont jointes**
- **le service est fait et la facture a été certifiée sur le logiciel ASTRE par la personne habilitée (ou à défaut manuellement)**

Dans le cas contraire, la notification au fournisseur du motif du retour de la facture non-conforme permet de suspendre le décompte du délai de paiement.

Le délai de mandatement de l'Ordonnateur est de 20 jours, auquel s'ajoute un délai de règlement par le comptable public de 10 jours.

A défaut du respect de ce délai global de paiement, le titulaire du marché bénéficie d'intérêts moratoires de plein droit et sans autre formalité, à compter du jour suivant l'expiration du délai.

Pour les dépenses obligatoires, **l'article L.1612-16 du CGCT** prévoit qu'après mise en demeure du représentant de l'Etat dans le département, le (la) Président(e) l'assemblée départementale dispose d'un délai d'un mois pour procéder au mandatement de la dépense. A défaut, le représentant de l'Etat dans le département y procède d'office.

### **CHAPITRE 3 – L'EXECUTION DES RECETTES**

**La gestion des recettes présente un caractère stratégique pour le Département de la Haute-Loire, et constitue un enjeu majeur en termes d'équilibre budgétaire. Elle relève de la responsabilité des services gestionnaires, qui doivent chercher dans la mesure du possible à optimiser les ressources du département afin de dégager des marges de manœuvre financières pour financer les dépenses.**

Les services doivent être en mesure d'identifier les recettes liées à leurs activités. Ils se doivent d'organiser en interne la gestion de ces recettes (prévisions, constatation des droits acquis, suivi, relance) et doivent être en mesure de pouvoir justifier les prévisions ainsi que les réalisations constatées sur un exercice.

## 1. L'engagement des recettes

---

**Le suivi de l'exécution des recettes est effectué par les directions concernées.**

L'engagement des recettes de fonctionnement nécessaire à leurs rattachements à l'exercice en cours, et le suivi de l'exécution des recettes sont effectués au niveau de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion.

Les engagements de recettes d'investissement sur autorisation de programme sont pluriannuels lorsqu'il est prévu que l'émission des titres correspondants à l'engagement intervienne sur plusieurs exercices.

## 2. La liquidation des recettes

---

**La liquidation repose sur le contrôle de la constatation des droits acquis.** La validation de la liquidation s'accompagne de l'édition de l'état liquidatif. L'état liquidatif et les pièces justificatives constituent le dossier de liquidation. Les pièces doivent permettre de justifier les droits acquis par le département de manière indiscutable, réelle et certaine. Cette étape est réalisée par chacune des directions concernées.

**Avant encaissement, les liquidations visées donnent lieu à l'émission de titres de recettes,** bordereaux et avis de somme à payer. L'émission du titre de recettes doit être effectuée par le service concerné dès que la créance est exigible sans attendre le versement par le tiers.

Les dossiers de recettes (bordereaux de titres, titres et pièces justificatives) sont transmis au comptable public qui vérifie la réalité des droits acquis. Il est ensuite responsable du recouvrement des titres dont il a accepté la prise en charge.

**Le comptable public remet à l'Ordonnateur un état des restes à recouvrer, qui devra être joint au compte administratif.**

**→ Le comptable public peut être amené à percevoir certaines recettes avant émission des titres. Elles donnent lieu soit à un titre après encaissement réalisé par la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion (P503), soit à un titre de régularisation émis par la direction concernée.**

## 3. Le titrement des recettes et les pièces justificatives

---

**Le titrement des recettes correspond à l'acte administratif donnant l'ordre au comptable d'assurer le recouvrement.** L'émission des titres de recettes est effectuée au vu des résultats de la liquidation.

Contrairement aux dépenses, les recettes des collectivités n'ont pas fait l'objet d'une liste réglementaire établissant les pièces justificatives devant être jointes aux titres des recettes.

Toutefois, malgré l'absence d'un tel encadrement, un certain nombre de règles existent. Ces règles découlent, comme pour les dépenses, de textes législatifs ou réglementaires : vote de tarifs, convention, états fiscaux etc...

Des écritures de régularisation, réductions partielles ou annulations des recettes, peuvent être nécessaires notamment pour rectifier des erreurs matérielles. On distingue deux cas, selon la date à laquelle intervient la réduction ou l'annulation :

- pendant l'exercice n : elle fait l'objet d'un titre d'annulation
- après la clôture de l'exercice n : elle fait l'objet d'un mandat de dépenses valant annulation.

---

#### **4. Le recouvrement des recettes et ses limites**

---

##### **Le recouvrement des recettes :**

**Il relève du comptable public, seul habilité à accorder des facilités de paiement (échancier de paiement) sur demande motivée du débiteur. Il peut procéder au recouvrement contentieux à défaut de recouvrement amiable et suite à mise en demeure.**

L'action du comptable public chargé de recouvrer les créances se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public peut rejeter le titre et retourner les pièces à l'ordonnateur s'il détecte une anomalie (erreur de liquidation, défaut de justificatifs...).

Le comptable public peut également porter sur un compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe le département au moyen d'un état appelé « P503 ». Le comptable procèdera à la comptabilisation des recettes après réception des titres et contrôles des pièces justificatives. (Cf article L.1617-5 du CGCT)

##### **Les limites du recouvrement des recettes :**

- **les admissions en non-valeur** interviennent lorsque le débiteur est insolvable ou non localisable. La dette est réelle mais pas recouvrable. Le comptable public indique régulièrement à l'Ordonnateur les titres de recette susceptibles d'être admis en non-valeur. Il indique à l'ordonnateur et lui remet les documents permettant de justifier que, conformément à ses obligations, il a procédé à tous les moyens possibles de recouvrement. La décision d'admission en non-valeur est soumise au vote de l'Assemblée départementale.
- **les créances éteintes** sont des créances dont l'irrecouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure définitive qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

Il s'agit notamment :

- du prononcé d'un jugement de clôture de liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif (article L.643-11 du Code de commerce)
- du prononcé de la décision du juge du tribunal d'instance de rendre exécutoire une recommandation de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire (art. L.332-5 du Code de la consommation)
- du prononcé de la clôture pour insuffisance d'actif d'une procédure de rétablissement personnel avec liquidation judiciaire (art. L.332-9 du Code de la consommation)
- **Les remises de dette ou remises gracieuses** peuvent être accordées au vu de la situation personnelle du débiteur (situation financière, charges familiales). Elles consistent à faire disparaître le lien de droit existant entre la Collectivité et son débiteur en éteignant la créance.

**Les admissions en non-valeur, les créances éteintes et les remises de dettes doivent faire l'objet d'une délibération de l'Assemblée départementale** (sauf pour les remises de dettes relatives au RSA).

**Des créances peuvent devenir irrécouvrables en fonction de :**

- **La condition du débiteur (insolvabilité, disparition du débiteur),**
- **L'attitude de l'ordonnateur (refus de l'ordonnateur d'autoriser les poursuites),**
- **L'échec du recouvrement amiable (créance inférieure au seuil de déclenchement des poursuites).**

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non fiscales est fixé à 15 € (article D.1611-1 du CGCT).

## TITRE III – LA GESTION PLURIANNUELLE

### CHAPITRE 1 – LE PRINCIPE DES AUTORISATIONS PLURIANNUELLES

**L'article 20 de l'ordonnance n° 2005-1027 du 26 août 2005 relative à la simplification et à l'amélioration des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales précise 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 ».**

La gestion en autorisations pluriannuelles constitue une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle permet de ne pas inscrire au budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais seulement les dépenses à régler au cours de l'exercice.

**Ainsi, l'article L. 3312-4 du CGCT autorise les départements à gérer les programmes d'investissement de manière pluriannuelle, en ayant recours à la procédure des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiements (CP).** La loi du 19 Février 2003 a étendu cette faculté à la section de fonctionnement par le biais d'autorisations d'engagement (AE).

Conformément à l'autorisation donnée par la Loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'Administration Territoriale de la République et conforté par les dispositions prises lors de la mise en œuvre de la M57, le Département a décidé de continuer de gérer ses investissements dans le cadre d'AP. Ce dispositif présente plusieurs avantages :

- En matière de prévision et d'arbitrage, d'une part, dans la mesure où il permet de disposer d'une projection de ses investissements sur plusieurs exercices ;
- En matière de réalisation de dépenses, d'autre part, puisque les crédits votés sont limités aux besoins annuels alors que l'engagement porte sur le coût total de l'opération.

**La pluri-annualité consiste à mettre en place un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI). Le département a mis en place un PPI qui détaille sur la période 2022-2027 l'ensemble des opérations d'investissement du département, tant en projets conduits sous maîtrise d'ouvrage que financés à travers le versement de subventions à des tiers.**

D'un point de vue opérationnel, le PPI se décline à travers la mise en place de programmes et d'opérations pour la partie physique et d'Autorisation de Programme (AP) / Crédits de paiement (CP) pour la partie financière.

En conséquence, la gestion pluriannuelle permet à l'assemblée départementale de voter l'intégralité d'une dépense pluriannuelle et de n'inscrire au budget que les crédits de paiement (CP) nécessaires aux dépenses de l'exercice.

Pour cette gestion dite en « AP/CP » et en « AE/CP », les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents doivent être précisées dans le règlement budgétaire et financier du département (art. L.3312-4 du CGCT).

**→ La gestion en AP/CP permet aux élus d'effectuer des arbitrages budgétaires sur le choix des opérations à engager, compte tenu de la capacité d'investissement définie dans la prospective financière.**

---

## 1. Les autorisations de programme (AP)

---

**Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).**

Le CGCT dans son article L3312-4 définit les AP ainsi : « les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. »

Ainsi les dépenses d'investissement du département font l'objet d'autorisations de programme (AP) qui permettent de gérer dans le temps les opérations pluriannuelles.

**L'AP constitue donc la limite maximale d'un engagement financier du département sur un programme d'investissement ou un dispositif particulier d'aide à l'investissement qui se déroule sur plusieurs années ; les CP constituant l'inscription des crédits annuels permettant de payer les décisions prises dans le cadre de l'AP.**

A titre d'exemple, lors de la passation d'un contrat à caractère pluriannuel, le département peut donc s'engager sur la totalité de la dépense par le vote d'une AP et n'inscrire chaque année que les CP nécessaires à l'acquittement de la tranche annuelle de l'opération. Cette technique permet de lisser dans le temps l'effort de la collectivité et d'éviter les reports de crédits importants d'une année sur l'autre par rapport à la situation où elle serait obligée d'inscrire à son budget dès la première année la totalité des dépenses nécessaires à l'opération pluriannuelle.

---

## 2. Les autorisations d'engagement (AE)

---

**Les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).**

Les AE sont réservées 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 » (article L3312-4 du CGCT).

### 3. Les crédits de paiement (CP)

---

Les AP et les AE constituent la limite supérieure des dépenses pluriannuelles qui peuvent être engagées respectivement pour l'exécution des investissements et pour le financement des dépenses de fonctionnement visées précédemment.

En revanche, **les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP ou des AE correspondantes.**

Chaque AP ou AE comporte, dans un échéancier prévisionnel d'exécution, la répartition programmée par exercice des CP correspondants.

## CHAPITRE 2 – LE FONCTIONNEMENT DES AUTORISATIONS PLURIANNUELLES

### 1. L'ouverture des autorisations pluriannuelles

---

Les AP ou AE et leurs révisions éventuelles sont présentées par le (la) Président(e). Elles sont votées par l'assemblée départementale, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

#### Chaque délibération d'ouverture d'AP et d'AE comporte :

- le libellé de l'autorisation reprenant clairement son objet.
- le montant global de l'autorisation correspondant à l'évaluation du coût total des opérations.
- la durée de l'autorisation déterminée en fonction de la programmation.
- un échéancier prévisionnel des paiements par exercice. Le montant global de l'autorisation doit être ventilé et en cohérence avec les prévisions pluriannuelles des investissements.

Le département ouvre les autorisations pluriannuelles lors du vote du BP et de façon très exceptionnelle lors des décisions modificatives (DM).

**→ Le montant prévisionnel de recettes propres aux opérations en cause quand elles existent, sera précisé au moment du vote.**

### 2. L'affectation des autorisations pluriannuelles

---

L'affectation correspond au moment où une opération en projet devient une opération décidée. Ainsi, l'affectation matérialise la décision de consacrer tout ou partie d'une autorisation (AP/AE) à la réalisation d'une opération identifiée et évaluée.

L'Assemblée Départementale, ou la Commission Permanente par délégation, affecte les AP aux opérations d'investissement concernées.

Dans le cadre d'une délégation accordée par l'Assemblée départementale, la Commission permanente procède généralement à l'affectation des AP votées par l'Assemblée Départementale. L'affectation fait l'objet d'une délibération formalisée.

Le montant de l'opération affectée constitue la limite supérieure des crédits qui peuvent être engagés dans le cadre de la réalisation de l'opération correspondante. La révision de ce montant est prononcée par l'Assemblée Départementale ou par la Commission Permanente dans le cadre d'une délégation.

---

### **3. La révision des autorisations pluriannuelles**

---

**La révision intervient à chaque variation du montant global de l'autorisation ou de la répartition des crédits de paiement sur les différents exercices.**

- **LA REVISION DU MONTANT GLOBAL DE L'AUTORISATION**

**Le montant global d'une AP ou d'une AE ne peut être modifié (à la hausse ou à la baisse) que par l'Assemblée Délibérante lors d'une étape budgétaire (BP ou DM).**

La modification du montant global entraîne systématiquement une mise à jour de l'échéancier de l'AP/AE et éventuellement des recettes.

- **L'AJUSTEMENT DE L'ECHANCIER DES CREDITS DE PAIEMENT**

**A la différence de la révision de l'AP, l'ajustement des CP ne peut en aucun cas modifier le montant global pluriannuel de l'autorisation ; seule la programmation prévisionnelle d'exécution des CP est modifiée dans l'échéancier.**

**A l'issue d'un exercice, il est procédé au « lissage » systématique des CP : les CP non consommés seront basculés en fin d'échéancier.** Annuellement, le responsable de l'autorisation est invité à justifier son besoin en CP et à proposer une nouvelle ventilation des crédits de paiement sur les exercices restants, compte tenu de l'avancement des opérations. Le cas échéant, il peut être proposé une révision de l'autorisation au vu des besoins réels de crédits.

**Lorsque ces ajustements se font par virement, le nouvel échéancier de CP est présenté aux élus pour information à la séance budgétaire la plus proche.**



## TITRE IV – LES ECRITURES DE FIN D'ANNEE

### CHAPITRE UNIQUE – LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

#### 1. Les restes à réaliser (RAR)

L'instruction comptable prévoit que les restes à réaliser (RAR) en investissement et en fonctionnement concernent les dépenses engagées non mandatées.

L'état des RAR est établi au 31 Décembre de l'exercice. Il est détaillé par chapitre ou article en fonction du vote de l'Assemblée Départementale, est arrêté en toutes lettres et visé par le (la) Président(e) du département.

*→ L'intégralité des investissements du Département étant gérés en AP/CP, aucun état des restes à réaliser n'est produit en fin d'année.*

#### 2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice est effectué en application du principe d'indépendance des exercices budgétaires. Il concerne uniquement la section de fonctionnement. Il a pour objet de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et produits auxquels ils se rapportent. Il permet d'assurer une plus grande sincérité des résultats.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel 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 de **la non-réception de la pièce justificative**.
- pour les recettes sans titre, en raison de **l'absence d'information sur la réception effective des fonds** sur le compte du Département, par le comptable public.

Ainsi, **les charges qui peuvent être rattachées** sont celles pour lesquelles :

- la dépense est engagée.
- le service est fait avant le 31 Décembre de l'année en cours.
- la facture ou la pièce justificative n'est pas parvenue avant la fin de la clôture de l'exercice.

Les critères de **rattachement des produits** sont les mêmes que pour les charges : droit acquis avant le 31 décembre et non encore encaissé ou n'ayant pas encore fait l'objet d'un titre de recettes.

Du fait notamment de la procédure de rattachement des charges et des produits à l'exercice, le département n'utilise quasiment plus le prolongement fictif de la journée comptable du 31 décembre jusqu'au dernier jour de janvier appelée « journée complémentaire ».

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice s'effectue :

- uniquement pour la section de fonctionnement ;
- seulement si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget ;
- sur la base des engagements de dépenses et de recettes non soldés, à concurrence du montant non mandaté ayant donné lieu à service fait, ou titré pour lequel le Département dispose d'un droit acquis.

→ **Le rattachement porte sur tous les types d'engagement.**

→ **Doivent être rattachés les montants présentant une incidence significative sur le résultat de l'exercice en conservant chaque année une méthode identique.**

→ **Les services doivent produire une liste d'engagements non soldés par compte budgétaire. La Direction Finances et Contrôle de Gestion émet les titres et mandats de rattachement puis leur contre-passation (mandats et titres d'annulation) à l'ouverture de l'exercice suivant.**

### 3. Les provisions

Les provisions s'inscrivent dans l'application du principe de prudence : il s'agit de l'appréciation raisonnable des faits afin d'éviter le risque de transfert sur l'avenir d'incertitudes présentes, susceptibles de grever le patrimoine et les résultats (**art. D3321-2 du CGCT, décret du 21 Octobre 2003**).

**En M57, en application des principes de prudence et de sincérité, le département a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré.**

L'application du principe de prudence a pour conséquence qu'un gain non encore réalisé n'est pas comptabilisé. En revanche, une perte, même probable, est prise en compte dans la détermination du résultat.

Deux types de provisions sont prévus :

- **les provisions pour la dépréciation de compte de bilan**, qui correspondent à « la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur des éléments d'actif, amortissables ou non, résultant de causes dont les effets ne sont pas jugés irréversibles ». Par exemple, la dépréciation d'un terrain, les titres de recettes potentiellement non recouvrables etc...
- **les provisions pour les risques et charges**, qui correspondent à la couverture des risques et des charges que des événements survenus rendent probables quant à leur objet, mais dont la réalisation et/ou le montant restent incertains. Par exemple, les risques contentieux, les garanties d'emprunt, les provisions relatives au Compte Epargne Temps etc...

Les provisions peuvent être constituées, par inscription d'une dotation, à la session budgétaire la plus proche ; elles sont ensuite ajustées annuellement en fonction du risque, par délibération de l'Assemblée départementale.

Les provisions sont retracées dans une annexe budgétaire. Cette annexe est fournie à chaque étape budgétaire pour tenir compte des ajustements intervenus entre deux étapes.

## TITRE V – LES SUBVENTIONS D’EQUIPEMENT OU D’INVESTISSEMENT

La loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l’économie sociale et solidaire définit la notion de subvention dans son article 59 : « **Constituent des subventions, au sens de la présente loi, les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires** ».

Il existe deux types de subventions :

### **- Les subventions d’investissement**

Une subvention d’investissement est une aide à un équipement (travaux, acquisitions ou autre immobilisation) dont la maîtrise d’ouvrage incombe à un tiers, qu’il soit public (collectivité, établissement public...) ou privé (association, organisme privé...). Elle permet de contribuer à l’augmentation du patrimoine du bénéficiaire. Elle peut être forfaitaire, mais est le plus souvent proportionnelle au montant de la dépense subventionnable.

### **- Les subventions de fonctionnement**

La subvention de fonctionnement est destinée à financer les charges courantes de fonctionnement du bénéficiaire. Il s’agit donc d’une aide financière au budget annuel de fonctionnement du bénéficiaire. Elle peut participer au financement d’une ou plusieurs actions ou manifestations.

## CHAPITRE UNIQUE – LE REGLEMENT DE GESTION DES SUBVENTIONS D’EQUIPEMENT

Le présent règlement couvre l’ensemble des subventions d’équipement du département, c’est-à-dire **celles qui participent au financement d’opérations d’investissement présentant un intérêt départemental**. Il vise pour ce qui concerne le versement des subventions à **clarifier sécuriser et harmoniser les procédures comptables**.

Ce règlement constitue un cadre général sur lequel s’appuient des règlements d’aide spécifiques, qui traduisent, politique publique par politique publique, les modalités d’intervention du département de la Haute-Loire.

### 1 – Le calcul des subventions

Le montant de l’aide départementale est calculé en appliquant à la dépense subventionnable le taux – ou le montant forfaitaire à l’unité – défini, préalablement, par le département de la Haute-Loire lors de l’adoption du dispositif d’aide. Le montant de l’aide départementale peut également être plafonné.

Il est calculé sur la base d'une assiette subventionnable HT si le bénéficiaire récupère la TVA soit directement soit par le biais du FCTVA. Dans le cas où le bénéficiaire ne récupère pas la TVA sur ses dépenses la subvention est accordée sur le montant TTC.

Aux termes de **l'article L.1111-10 du CGCT**, modifié par la Loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration, « toute collectivité territoriale ou tout groupement de collectivités territoriales, maître d'ouvrage d'une opération d'investissement, assure une participation minimale au financement de ce projet. » « **Cette participation minimale du maître d'ouvrage est de 20 % du montant total des financements apportés par des personnes publiques à ce projet.** » Elle peut faire l'objet de dérogations dans des cas particuliers explicités dans l'article visé ci-dessus.

- **Dans le cadre des opérations éligibles des personnes publiques** dont une partie est réalisée en régie, la prise en compte du montant de cette dépense est plafonnée à 20% de la dépense subventionnable.
- **Dans le cadre des opérations éligibles des personnes privées** dont une partie est réalisée par celles-ci, la prise en compte du montant de cette dépense, limitée aux seules acquisitions de fournitures, est plafonnée à 20% de la dépense subventionnable.

*→ Le montant de la subvention est un plafond. Il est ajusté à la baisse lors de l'établissement du dernier arrêté de versement, si la dépense subventionnable réalisée est inférieure à la dépense subventionnable prévue, sauf pour les subventions forfaitaires et conformément aux dispositifs d'aides en vigueur.*

*→ En aucun cas la subvention ne peut être revue à la hausse sauf décision nouvelle prise par délibération*

## 2 – Les modalités d'attribution

---

**La décision d'attribution d'une subvention d'équipement relève du département de la Haute-Loire.** Cette décision est prise par voie de délibération, qui reprendra obligatoirement les éléments suivants :

- le nom du bénéficiaire
- l'objet de la subvention
- le coût de l'opération
- le montant de la dépense subventionnable ou le montant plafonné de la subvention
- les conditions d'attribution de la subvention
- les modalités de versement de la subvention

Par ailleurs, cette délibération doit mentionner dans ses visas la ou les délibérations qui ont fixé les modalités des aides départementales visées par l'objet de la subvention. La

délibération est ensuite notifiée au bénéficiaire par le (la) Président(e) du Conseil départemental ; le cas échéant, elle est accompagnée d'une convention.

- **Dans le cadre des opérations éligibles des personnes privées**

En application de l'article 10 de la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, l'attribution d'une subvention d'un montant supérieur à 23 000 € nécessite obligatoirement la conclusion avec les organismes de droit privé bénéficiaires « d'une convention définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de cette subvention. Cette disposition ne s'applique pas aux organismes qui bénéficient de subventions pour l'amélioration, la construction, l'acquisition et l'amélioration des logements locatifs sociaux prévues au Livre III du Code de la Construction et de l'Habitation. ».

L'attribution par délibération d'une subvention d'un montant inférieur ou égal à 23 000 € peut aussi être assortie de conditions d'utilisation ou de versement, lesquelles peuvent alors être précisées dans une convention au moment de la notification dans le but de fixer les objectifs attendus et de formaliser les données et informations à fournir pour le contrôle de l'action.

- **Dans le cadre des opérations éligibles des personnes publiques**

Quel que soit son montant, l'attribution par délibération d'une subvention à un bénéficiaire public peut être assortie de conditions d'utilisation ou de versement, lesquelles peuvent alors être précisées dans une convention au moment de la notification.

### **3. Les conditions d'attributions particulières concernant l'exécution de travaux**

---

S'agissant de la décision d'attribution de subvention du Département, celle-ci doit être préalable au commencement d'exécution de l'opération subventionnée.

**→ Le commencement des travaux est réputé constitué par l'acte émanant du maître de l'ouvrage prescrivant à l'entreprise de commencer les travaux : celui-ci crée entre les deux parties une obligation contractuelle définitive.**

Deux types d'opérations peuvent débiter avant la décision attributive de subvention :

- **les opérations bénéficiant d'un cofinancement Etat**, dont la date d'éligibilité des dépenses correspond à celle de l'accusé de réception de dossier complet.
- **les opérations bénéficiant d'un cofinancement européen**, dont la date d'éligibilité des dépenses correspond à celle de l'accusé de réception initial.

Lorsque le maître d'ouvrage n'est pas confronté à l'une des opérations indiquées ci-dessus et qu'il souhaite obtenir l'autorisation exceptionnelle de commencer l'exécution de l'opération, il devra formuler une demande écrite et motivée.

S'agissant du délai de commencement et d'exécution des travaux :

- les bénéficiaires de la subvention disposent d'un délai de 18 mois maximum pour débiter les travaux à compter de la date de réception de la notification de la délibération attribuant la subvention (accompagnée, le cas échéant, d'une convention).

- la preuve du commencement d'exécution des travaux est fournie par le bénéficiaire au service du Département compétent.
- Les bénéficiaires de la subvention disposent d'un délai de 3 ans pour terminer l'opération à compter de la date de réception de la notification de la délibération attribuant la subvention.

Ces délais peuvent être exceptionnellement prolongés par décision de l'Assemblée Départementale ou la Commission Permanente sur demande motivée par le bénéficiaire avant l'expiration des délais fixés. Le rapport préalable à la délibération correspondant devra indiquer les raisons de cette demande de dérogation aux règles fixées dans le présent règlement.

#### **4. Le paiement des subventions**

---

**Les subventions d'un montant supérieur à 23.000 € quel que soit le bénéficiaire font l'objet d'une convention.**

**Le paiement des subventions s'effectue suite à demande écrite du bénéficiaire, et production des justificatifs demandés (justificatif de service fait, facture(s) acquittée(s)) selon les modalités suivantes :**

- Les subventions dont le montant est **inférieur à 5.000 €** donnent lieu à un **versement unique**.
- Les subventions dont le montant est **supérieur à 5.000 €** peuvent faire l'objet d'**acomptes**, si le maître d'ouvrage en fait la demande, selon le rythme suivant : 50%, 80% et solde de la subvention selon le taux de réalisation de l'opération. En aucun cas le cumul des acomptes ne pourra dépasser 80% avant le versement du solde de la subvention. Le paiement du solde intervient après fourniture de l'attestation d'achèvement de travaux en conformité avec la réalisation du projet subventionné.
- Les subventions dont le montant est **supérieur à 10.000 €** peuvent en plus faire l'objet du versement d'une **avance** de 30%

Les acomptes sont versés après fourniture d'un état récapitulatif visé par le bénéficiaire et le comptable public (pour les bénéficiaires publics) accompagné de la copie des factures acquittées.

Dans le cadre de la demande de versement du solde, le maître d'ouvrage devra adresser une demande complète comprenant :

- Une attestation d'achèvement de travaux mentionnant la date et le montant final des dépenses
- Un état récapitulatif original des dépenses signé par le bénéficiaire et le comptable (pour les bénéficiaires publics);
- Une copie de l'ensemble des factures acquittées (ou décompte général définitif dans le cadre de travaux avec plusieurs situations)
- Le plan de financement définitif
- La copie des arrêtés attributifs des cofinanceurs
- Des photos des réalisations (avec droits d'utilisation).

**L'Assemblée Départementale ou la Commission Permanente par délégation, peut déroger par décision expresse aux règles fixées (modalités d'acomptes, durée de validité...) dans le présent règlement.**

## **5. Les modalités de contrôle des subventions**

---

**Le (la) Président(e) du Département peut exiger du bénéficiaire la production de tous les éléments justifiant du montant de la dépense subventionnable réalisée en cours d'exécution d'opération.**

Il sera exigé du bénéficiaire le remboursement de toute subvention ou acompte qui serait détourné de l'affectation pour laquelle il a été attribué. Dans ce cas, un ordre de reversement sera émis.

Il est précisé que conformément à l'article L1611-4 du CGCT, « Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. » Le département se réserve donc le droit de procéder à toute vérification sur pièces ou/et sur place s'il jugera utile.

**En outre « Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité. »**

## **6. La valorisation des aides du département**

---

**En contrepartie de l'aide financière départementale, le bénéficiaire de la subvention a l'obligation de communiquer largement tout au long du projet sur le soutien et le financement accordés par le Département de la Haute-Loire. Cette obligation de publicité vise à faire connaître l'implication du Département de la Haute-Loire pour ses habitants.**

Le bénéficiaire s'engage à mentionner le soutien du Département sur l'ensemble des supports de communication se rapportant au projet en affichant le logo ou le bloc-marque dédié ou en mentionnant le Département dans les outils rédactionnels :

- tous supports écrits : magazine de la collectivité, affiche, brochure, flyer, dossier de presse, communiqué de presse...
- tous supports audiovisuels : clip vidéo, annonce radio...
- outils numériques : site Internet, réseaux sociaux...
- panneau de projet et de chantier (posé dès la notification du soutien départemental et pendant toute la durée du chantier).

Le bénéficiaire devra se rapprocher du service communication du Département afin de disposer du logo du Département à insérer dans les supports de communication et de connaître l'ensemble des modalités de communication à respecter ([com@hauteloire.fr](mailto:com@hauteloire.fr)).

---

## **7. Les documents budgétaires relatifs aux subventions**

---

**Les états relatifs aux subventions attribuées par le département qui doivent figurer en annexe des documents budgétaires sont :**

- **la liste des subventions attribuées indiquant les bénéficiaires, le montant de la subvention ou/et des prestations en nature**
- **La liste des organismes auxquels le Département a versé une subvention d'un montant supérieur à 75 000 € ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme : y sont précisés le nom, la raison sociale et la nature juridique de la structure bénéficiaire ainsi que le montant de l'engagement financier du Département.**

En outre et pour une bonne information du public et conformément au décret n°2017-779 du 7 mai 2017, il est prévu que les subventions, de toute nature, d'un montant supérieur ou égale à 23 000 € attribuées aux associations, fassent l'objet d'une publication, au plus tard 3 mois à compter de la date de signature de la convention. Cette publication doit être « sous forme électronique dans un standard ouvert aisément, réutilisable, exploitable et disponible sur le site de l'autorité attribuant la subvention. »



## TITRE VI – LA GESTION DU PATRIMOINE

### CHAPITRE UNIQUE – LA COMPTABILITE PATRIMONIALE

#### 1. Les principes généraux et les règles de gestion

La mise en œuvre de la M52 en 2004, puis de la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023, conduit le département à réaliser une véritable comptabilité patrimoniale.

Cette comptabilité doit répondre aux objectifs suivants :

- **déterminer un actif net** dont l'évolution est représentative de la richesse patrimoniale du département, et peut constituer un élément clé de la stratégie financière.
- **produire un inventaire comptable du patrimoine immobilier et mobilier**, ajusté avec l'état de l'actif du comptable public.
- **éditer les états réglementaires**, conformes aux dispositions prévues dans les maquettes budgétaires réglementaires du budget primitif et du compte administratif.
- **calculer des dotations aux amortissements** pour les biens soumis à l'amortissement, et engendrer des écritures budgétaires et/ou comptables liées aux mouvements d'intégration et de cession de biens.

**Toute immobilisation enrichit le patrimoine de la Collectivité. Elle est comptabilisée à l'actif et donc en section d'investissement lorsque les conditions suivantes sont simultanément réunies :**

- Il est probable que l'entité bénéficiera des avantages économiques futurs ou du potentiel de service attendu de l'utilisation de l'immobilisation,
- Son utilisation s'étend sur plus d'un exercice, l'immobilisation étant destinée à rester durablement à l'actif de l'entité,
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante,
- Il s'agit d'un élément identifiable du patrimoine, contrôlé par l'entité.

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé du recensement des biens et de leur identification dans l'inventaire comptable.
- au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état actif du bilan.

L'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur et l'état de l'actif tenu par le comptable public doivent être concordants.

**L'ordonnateur est chargé du recensement exhaustif des biens et de leur identification avec la tenue de :**

- l'inventaire physique, registre justifiant la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations,

- l'inventaire comptable qui permet de connaître ses immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine.

Les immobilisations suivies sont des dépenses imputables en section d'investissement, destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, mises en affectation ou mises à disposition.

Elles regroupent :

- **les immobilisations corporelles** : les terrains, les constructions, les installations techniques, les matériels...
- **les immobilisations en cours** : les travaux non terminés à la fin de l'exercice, les avances et les acomptes versés
- **les immobilisations incorporelles** : les subventions d'équipement versées, les frais d'études, les logiciels et licences...
- **les immobilisations financières** : certaines créances et titres...

Pour permettre d'en effectuer le suivi, tout bien acquis est consigné sous un numéro d'inventaire comptable rappelé lors des mouvements patrimoniaux les affectant (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don...).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif :

- 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

**L'inventaire comptable est tenu de manière centralisée par la Direction Finances et Contrôle de Gestion.**

**L'inventaire physique est tenu par chacune des directions pour les biens de leurs services.**

## 2. L'amortissement

---

L'amortissement est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur des immobilisations, résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

- **en dépense de fonctionnement** pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements.
- **en recette d'investissement** pour constituer l'autofinancement nécessaire à l'éventuel remplacement du bien.

**→ Toutes les immobilisations acquises par le Département depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2004 font l'objet d'un amortissement, à l'exception des dépenses d'équipement relatives aux réseaux et installation de voirie, de celles concernant les œuvres d'art et les terrains (art. D.3321-1 du CGCT, décret n°2003-1005 du 21 Octobre 2003).**

**→ Toutes les immobilisations antérieures au 1<sup>er</sup> Janvier 2004 ont été intégrées à l'actif, sans procéder à la reconstitution des amortissements.**

**→ Toute opération de cession d'immobilisation ou de sortie du patrimoine entraîne l'application des procédures spécifiques de cession des immobilisations, telles que définies par l'instruction budgétaire et comptable.**

La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée. Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations.

Il appartient à l'Assemblée départementale de fixer les durées d'amortissement par bien ou catégorie de biens, ainsi que le seuil unitaire en-deçà duquel les immobilisations de faible valeur s'amortissent sur un an.

*→ Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités relevant du budget général de la collectivité et sur la valeur hors taxes pour les activités assujetties à la TVA. L'amortissement est linéaire.*

*→ Tous les biens, même amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Les biens d'un montant inférieur à 2 000 € TTC sont amortis sur un an, et sont sortis de l'inventaire sur l'indication de l'ordonnateur au comptable public.*

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation...). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien et par décision de l'Assemblée délibérante (**art. D.3321-1 du CGCT modifié par décret n°2015-1846 du 29 décembre 2015 article 1**).

**L'amortissement des subventions d'équipement versées** est obligatoire pour toutes les collectivités. Le versement d'une subvention d'équipement est assimilé comptablement à une immobilisation, d'où son imputation au compte 204. S'agissant de l'enrichissement du patrimoine de tiers et non de la collectivité versante, les fonds propres de la section d'investissement de la collectivité qui verse doivent être reconstitués via l'amortissement. L'article D.3321-1 du CGCT précise les durées d'amortissement « des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale de cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, de trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations et de quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructure d'intérêt national ; les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune de ces catégories sont amorties sur une durée maximale de cinq ans. »

**Deux principes régissent également l'amortissement :**

### **1/ La neutralisation budgétaire de la dotation aux amortissements**

Conformément à l'article art. D.3321-3 du CGCT (créé par décret n°2015-1846 du 29 décembre 2015 article 2), « **le département peut procéder à la neutralisation budgétaire de**

**la dotation aux amortissements des subventions d'équipement versées et des bâtiments administratifs et scolaires diminuée du montant de la reprise annuelle des subventions d'équipement reçues pour le financement de ces équipements**, par une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement. »

**Le principe de neutralisation facultative des charges d'amortissement des bâtiments scolaires et administratifs** : il est usé de cette faculté pour les seules opérations à caractère ponctuel ou exceptionnel poursuivies sur les immeubles scolaires et administratifs, à l'exclusion formelle de toutes les dépenses d'équipement présentant un caractère récurrent sur ces mêmes immeubles. En ces cas, il est d'abord procédé à une écriture d'amortissement obligatoire puis à une écriture inverse de neutralisation.

## **2/ La reprise des subventions d'équipement reçues**

Pour la reprise des subventions d'équipement reçues (cf art. L.3332-2 du CGCT modifié par l'ordonnance n°2021-1554 du 1<sup>ER</sup> décembre 2021 article 4), « **Le département procède à la reprise annuelle des subventions d'équipement reçues et des fonds affectés à des immobilisations amortissables, par une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement.** Cette reprise en section de fonctionnement s'effectue au même rythme que celui de l'amortissement de l'immobilisation pour lequel la subvention a été reçue et porte sur une quote-part annuelle correspondant au montant de cette subvention rapporté à la durée d'amortissement de l'immobilisation subventionnée. Toutefois, la dotation départementale d'équipement des collèges est reprise globalement pour un montant au plus égal à la dotation annuelle aux amortissements de l'ensemble des constructions et équipements scolaires. »

**La reprise des subventions transférables permet** l'allègement à due concurrence des charges d'amortissement de ces biens. Les subventions dites transférables servent à réaliser des immobilisations qui sont amorties, elles sont reprises dans le résultat.

## **3. Les modalités de la mise en œuvre de l'amortissement**

---

**La mise en œuvre de l'instruction budgétaire et comptable M57 sur le budget principal et les budgets annexes du département en 2023 implique une évolution des modalités de mise en œuvre de l'amortissement des immobilisations à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 (règles se substituant à celles prises par délibérations en date du 31/10/2003, 04/02/2005, 29/09/2009 et 30/01/2012). Une nouvelle délibération précise ces nouvelles modalités comme suit :**

L'adoption au 1<sup>er</sup> janvier 2023 du référentiel comptable et budgétaire M57 par le département nécessite en fin d'exercice 2022 des ajustements aux nouvelles règles prescrites et notamment à celles de l'amortissement. En effet, le calcul de l'amortissement réalisé de manière linéaire au prorata temporis à partir de la mise en service du bien est la règle en M57 pour les nouvelles immobilisations.

L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service de l'immobilisation. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du mandat de paiement d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, le mandat suivant effectivement le service fait. Ainsi, la

date de début d'amortissement d'un bien payé par plusieurs mandats successifs sera celle du dernier mandat de paiement.

Il est rappelé que l'amortissement consiste en l'étalement de la perte de la valeur du bien, sur la durée probable d'utilisation. Il est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation.

Néanmoins, dans la logique d'une approche par enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service. Cette simplification consiste à calculer les dotations aux amortissements en annuités pleines, à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service du bien immobilisé. C'était le dispositif en vigueur au titre de l'instruction budgétaire et comptable M52 pour toutes les immobilisations du Département. Il s'avère en effet difficile d'appliquer la règle d'amortissement prorata temporis pour des fiches globalisées qui comportent divers biens dont les dates de paiement et de mise en service sont différentes. La mise en œuvre de cette simplification permet de gagner en fiabilité des amortissements, tout en veillant à ne pas complexifier la gestion de l'actif en démultipliant les immobilisations et donc les numéros d'inventaire, sans avoir in fine de réel caractère significatif sur l'information comptable.

**Cette simplification revêt un caractère non significatif sur l'information comptable, comme l'autorise par dérogation l'instruction. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, est appliquée la règle fixée par l'instruction budgétaire et comptable M57 de calcul des amortissements au prorata temporis, avec un aménagement selon les modalités explicitées ci-après.**

Fiches globalisées : maintien du principe de l'amortissement en année pleine avec un décalage au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant leur mise en service des fiches globalisées. Ces fiches concernent les biens suivants :

- Subventions d'équipement au compte 204\* d'un montant inférieur à 100 000 € (cf paragraphe subventions)
- Travaux terminés dans l'année pour des opérations imputés aux comptes 21351 (bâtiments publics) et 21352 (bâtiments privés)
- Installations de voirie (signalisations et glissières) imputées aux comptes 2152
- Autres matériels et outillages techniques imputés aux comptes 2157\* «matériel technique» et 2158 «autres installations, matériel et outillage technique» d'un montant inférieur à 10 000 € TTC
- Matériels informatiques imputés au compte 21831 (scolaire) et 21838 (autres) d'un montant inférieur à 10 000 € TTC
- Matériel et mobilier de bureau imputés aux comptes 21841 (scolaire) et 21848 (autres) d'un montant inférieur à 10 000 € TTC
- Matériels de téléphonie imputés au compte 2185 et matériels divers imputés aux comptes 2188 d'un montant inférieur à 10 000 € TTC

Acquisition par lots d'immobilisation : il est rappelé qu'un lot est défini comme une catégorie homogène de biens

- dont le suivi individualisé ne présente pas d'intérêt à l'inventaire comptable (mais peut-être un intérêt à l'inventaire physique tenu dans chaque direction) ;
- ayant, à la fois, une même durée d'amortissement, une même date de début d'amortissement et une même imputation comptable ;
- acquis par le biais d'une ou plusieurs commandes, y compris faisant l'objet de plusieurs factures, sur un même exercice.

Pour les biens acquis par lot un seul et unique numéro d'inventaire est attribué. La date de mandatement détermine l'exercice sur lequel doit être comptabilisé le lot. Si un lot comprend des biens de valeur unitaire différente et répertoriés sous un numéro d'inventaire identique, la sortie de ces biens de l'inventaire s'effectue selon la méthode du coût moyen pondéré sauf si l'inventaire physique permet d'identifier la valeur d'acquisition des biens.

Les biens de faible valeur acquis de manière individuelle et non en lots, et dont le montant unitaire est inférieur à 2 000 € (TTC) s'amortissent sur un an. Par mesure de simplification, ces biens peuvent être sortis de l'inventaire comptable de l'ordonnateur, et de l'actif tenu par le SGC (Service de Gestion Comptable), dès qu'ils ont été intégralement amortis. En revanche, ils sont maintenus dans l'inventaire physique de l'ordonnateur tant qu'ils sont conservés dans le service du Département concerné.

Subventions d'équipement : il est rappelé qu'une subvention d'équipement versée doit être conditionnée par l'existence d'un intérêt public local et affectée au financement de la création, de l'acquisition ou de l'augmentation de valeur d'une immobilisation déterminée. Le département qui verse la subvention doit être en capacité de suivre l'existence du lien entre la subvention octroyée et l'immobilisation acquise ou créée par le tiers bénéficiaire. A contrario, une subvention qui n'est pas affectée au financement d'une immobilisation identifiée doit être comptabilisée en charge (compte 657).

La gestion individualisée des subventions d'équipement versées entraînant une augmentation significative du volume de création, de suivi des numéros d'inventaire et d'opérations comptables, l'aménagement de la règle retenu, comme c'est le cas dans d'autres collectivités, est celui d'un seuil au-dessous duquel le suivi individualisé n'est pas mis en place. Ce seuil est arrêté à 100 000 €.

La durée d'amortissement de la subvention d'équipement versée doit correspondre à la durée d'utilisation attendue par le bénéficiaire de l'immobilisation financée par le département. En l'absence d'information précise sur cette durée, les durées d'amortissement ci-dessous seront appliquées aux subventions d'équipement versées par le département :

- 5 ans pour les biens mobiliers, du matériel ou des études ;
- 30 ans pour les biens immobiliers des bâtiments ou des installations ;
- 40 ans pour les projets d'infrastructures d'intérêt national.

Cas des subventions d'équipement supérieures à 100 000 € :

- a) versées avec paiement unique : création d'une fiche d'immobilisation par subvention d'investissement versée (compte 204\*), et amortissement à compter de sa date de versement, et non de la date de mise en service par le bénéficiaire de l'immobilisation financée, point de départ de l'amortissement, en l'absence d'information précise sur cette date de mise en service et sur sa durée d'amortissement. En effet, la finesse de calcul de l'amortissement des subventions d'équipement versées n'a pas d'impact significatif sur la fiabilité de l'information comptable du département, qui vient amortir un actif qui n'est pas dans son propre patrimoine.
- b) versées avec paiements multiples : Dans le cas de versement en plusieurs acomptes d'une subvention ayant vocation à financer une immobilisation, ces acomptes seront mandatés sur le compte 2324 « immobilisation en cours – subventions d'équipement versées », compte d'imputation transitoire, jusqu'à la date de mise en service du bien financé chez le bénéficiaire. Le département devra alors régulariser l'opération par intégration de la subvention du compte 2324\* au compte 204\* pour le montant total de la subvention versée avec un certificat administratif à l'appui sans délai. Cette nouvelle procédure entraînera de fait des opérations comptables supplémentaires ainsi que des mouvements non-budgétaires supplémentaires à passer par le Service de Gestion Comptable de la DDFIP. L'amortissement débutera à la date de transfert de la fiche au compte 204\*.

Cas des subventions d'équipement inférieures à 100 000 € :

Les subventions d'équipement inférieures à 100 000 € ne sont pas individualisées et sont imputées directement au compte 204\* et amorties à compter de l'exercice suivant.

**Il est également précisé les points suivants :**

- Les amortissements en cours, pour les biens acquis avant le 1<sup>er</sup> janvier 2023, se poursuivent selon les modalités prévues antérieurement jusqu'à amortissement complet. Les modifications apportées aux amortissements, dans le cadre de l'adoption par l'assemblée départementale de l'instruction budgétaire et comptable M57, ne s'appliquent pas aux biens antérieurement amortis, mais seulement aux biens acquis à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023, et à amortir à compter de l'exercice budgétaire 2023.
- La méthode de calcul des amortissements reste la même avec arrondi des annuités d'amortissement à l'euro inférieur, et régularisation des centimes sur la dernière année d'annuité.

- Les durées d'amortissement sont fixées telles qu'indiquées ci-dessous. Elles annulent et remplacent celles décidées dans les délibérations antérieures en date du 31/10/2003, 04/02/2005, 29/09/2009 et 30/01/2012.

Ces règles d'amortissement permettent de gagner en fiabilité des amortissements tout en veillant à ne pas complexifier la gestion de l'actif en démultipliant le nombre d'immobilisations, les numéros d'inventaire et les opérations comptables afférentes, tout en conservant la fiabilité de l'information comptable du département.

- Les travaux de réseaux de voirie, dont l'amortissement est facultatif, ne sont pas amortis comme précédemment en M52.
- Les biens mis à disposition du Département sont amortis selon les mêmes règles que les biens propres.
- Les biens reçus en affectation par le Département sont amortis selon les mêmes règles que les biens propres.



**Annexe : Plan d'amortissement**

Libellé de compte M57	durée d'amortissement	prorata temporis	individualisé	commentaire
frais d'études non suivies de réalisation	5	OUI	OUI	
frais d'insertion en cas d'échec	5	OUI	OUI	
subventions d'équipement versées biens mobiliers matériel et études	5	OUI	OUI	sauf si < 100 000 €
subventions d'équipement versées bâtiment et installations	30	OUI	OUI	sauf si < 100 000 €
subventions d'équipement versées projets d'infrastructures d'intérêt national	40	OUI	OUI	sauf si < 100 000 €
<i>subventions d'équipement versées voirie</i>	<i>NON AMORTISSABLE</i>			
concessions et droits similaires, (brevets, licences, marques, procédés, droits et valeur similaires)	3	OUI	OUI	
<i>terrains, aménagement de terrain, plantations, bois et forêts</i>	<i>NON AMORTISSABLE</i>		<i>OUI</i>	
Grand Projet construction, installations générales agencements et aménagements de bâtiments (en pleine propriété et mis à disposition)	30	OUI	OUI	individualisé par bâtiment
Travaux Annuels construction, installations générales agencements et aménagements de bâtiments (en pleine propriété et mis à disposition)	30	NON	NON	individualisé par bâtiment
<i>réseaux de voirie</i>	<i>NON AMORTISSABLE</i>		<i>OUI</i>	<i>amortissement facultatif</i>
installation de voirie	20	NON	NON	amortissement facultatif
réseaux divers	20	OUI	OUI	
matériels et outillages techniques	15	OUI	OUI	sauf si < 10 000 €
matériels de voirie roulant (camion remorque tracteur engins de voirie etc)	10	OUI	OUI	sauf si < 10 000 €
<i>biens historiques et culturels mobiliers biens sous-jacents *</i>	<i>NON AMORTISSABLE</i>			
biens historiques et culturels mobiliers dépenses ultérieures immobilisées *	20	OUI	OUI	
matériel de transport (voiture, vélos, etc...)	10	OUI	OUI	
matériel informatique	5	OUI	OUI	sauf si < 10 000 €
matériel de bureau et mobilier	15	OUI	OUI	sauf si < 10 000 €
matériel de téléphonie	15	OUI	OUI	sauf si < 10 000 €
autres immobilisations corporelles	15	OUI	OUI	sauf si < 10 000 €
<i>titres de participation et créances immobilisées</i>	<i>NON AMORTISSABLE</i>		<i>OUI</i>	

\* Les Biens Historique et Culturels (BHC : collections et œuvres d'art qui n'ont pas de durée de vie déterminable) ne peuvent faire l'objet ni d'amortissement, ni de dépréciation. Seules les dépenses ultérieures afférentes (compte 21612 en M57 « dépenses ultérieures immobilisables ») et revêtant un caractère d'immobilisation font l'objet d'un plan d'amortissement et peuvent être dépréciées.

#### 4. Les cessions

---

Les biens mobiliers (mobilier et matériel), qu'ils soient de faible valeur ou non, sont sortis de l'inventaire comptable l'année suivant la fin de leur amortissement. En revanche, ils sont maintenus à l'inventaire physique du département tant qu'ils sont conservés par les services.

Il existe différents types de sorties de bien :

- **les sorties donnant lieu à l'émission d'un titre de recette** : les cessions à titre onéreux, les destructions ou vols avec indemnisation et les cessions à l'euro symbolique.
- **les sorties ne donnant pas lieu à l'émission d'un titre de recette** : les bien réformés, les destructions ou vols ne donnant pas lieu à indemnisation et les dons ou cessions à titre gratuit.

**Dans tous les cas, toute sortie doit faire l'objet d'une information de la part du service concerné à la Direction des Finances et Contrôle de gestion qui procède aux opérations de sortie de l'inventaire. Cette information devra comporter les éléments suivants : numéro d'inventaire et/ou ligne de crédit ou imputation, année et valeur d'acquisition du bien.**

- **LES SORTIES DONNANT LIEU A L'EMISSION D'UN TITRE DE RECETTE**

- **Les cessions à titre onéreux** sont actées par la collectivité par le biais d'une délibération de l'Assemblée Départementale ou de la Commission Permanente par délégation.
- **La destruction totale ou le vol d'un bien mobilier avec indemnisation**, une fois constaté par le service gestionnaire du bien, doit être déclarée au service des assurances car elle peut donner lieu à indemnisation. L'indemnisation d'assurance alors versée est considérée comme constituant le prix de cession.
- **Les cessions à l'euro symbolique** s'analysent comme des subventions d'équipement versées en nature. L'euro symbolique doit être titré sur la nature 7788 « *Produits exceptionnels divers* ».

Ces trois types de sorties doivent faire l'objet d'un titre de recette afin de constater le produit de la cession et doivent impérativement comporter les mentions suivantes :

- « *Cession à titre onéreux* »
- Désignation du bien (description précise et claire)
- Numéro d'inventaire du bien (+ numéro d'immatriculation si véhicule)

**→ S'il s'agit d'un bien présent dans l'inventaire du département, le titre doit être émis sur la nature 775 « Produits de cession d'immobilisation ».**

**→ S'il s'agit d'un bien non présent dans l'inventaire du département, le titre doit être émis**

**sur la nature 7788 « Produits exceptionnels divers ».**

**→ S'il s'agit d'un bien présent dans l'inventaire, le service comptabilité de la Direction Finances et Contrôle de Gestion doit obligatoirement procéder aux opérations d'ordre budgétaire pour constater la sortie du bien de cet inventaire, soit avec plus-value, soit avec moins-value et effectuer la sortie de ce bien de l'actif de la collectivité dans le logiciel Immos.**

- **LES SORTIES NE DONNANT PAS LIEU A L'EMISSION D'UN TITRE DE RECETTE**

- **Les biens réformés (mis au rebus)** : la mise à la réforme d'un bien consiste à sortir ce bien de l'inventaire de la collectivité, sans contrepartie financière, en raison d'une destruction de ce bien ou de sa mise hors service.
- Lorsque **la destruction ou le vol d'un bien ne donne pas lieu à indemnisation**, la sortie du bien de l'inventaire s'effectue de la même manière que pour une mise à la réforme.
- **Les dons ou cessions à titre gratuit**, comme les cessions à l'euro symbolique, s'analysent comme des subventions d'équipement versées en nature.

Le service comptabilité de la Direction Finances et Contrôle de Gestion met à jour son inventaire comptable dans le logiciel Immos. Il transmet cette information par l'intermédiaire d'un certificat administratif au comptable public pour assurer la sortie du bien de l'actif de la collectivité (opérations d'ordre non-budgétaire).

Quel que soit le mode de cession du bien, le numéro d'inventaire initialement attribué lors de son entrée doit être repris. Les informations patrimoniales sont transmises au comptable public par voie informatique en utilisant le protocole Indigo /PES par HELIOS.

## GLOSSAIRE

- **AE : autorisation d'engagement**

Les autorisations d'engagement concernent les seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

- **AP : autorisation de programme**

Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement.

- **BP : budget primitif**

Premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité.

- **CA : compte administratif**

Compte rendu par l'ordonnateur présentant les résultats de l'exécution du budget, y compris les restes à réaliser. Dans un sens restreint, il s'agit du compte sans les annexes budgétaires.

- **CG : compte de gestion**

Compte rendu par le comptable public. Dans un sens restreint, il s'agit du compte sur chiffres sans les pièces générales et les pièces justificatives.

- **CGCT : Code général des collectivités territoriales**

- **CP : crédits de paiement**

Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

- **DM : décision modificative**

Délibérations permettant de modifier le budget d'une collectivité locale jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent.

- **DOB : débat d'orientation budgétaire**

Débat portant sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. A cette occasion sont notamment définies la politique d'investissement de la collectivité et sa stratégie financière.

- **M52**

Instruction budgétaire et comptable du département. Elle contient le plan des comptes à utiliser, le mode d'emploi de ces comptes, les maquettes budgétaires, un condensé de la législation et de la réglementation financière applicables à l'échelon départemental.

- **M57**

Instruction budgétaire et comptable de l'ensemble des collectivités locales à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024. Elle contient le plan des comptes à utiliser, le mode d'emploi de ces comptes, les maquettes budgétaires, un condensé de la législation et de la réglementation financière applicables.

- **Loi NOTRe : loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République**, promulguée le 7 Août 2015, puis adoptée au Journal Officiel le 8 Août 2015
- **PPI : plan pluriannuel d'investissement**  
Outil de programmation des investissements envisagés pour les années à venir, en tenant compte de leur coût prévisionnel et du rythme de leur réalisation.
- **RAR : restes à réaliser**  
Dépenses engagées non mandatées.
- **RST : recettes sans titre**  
Recettes perçues par le Payeur avant l'émission des titres.
- **ROB : rapport d'orientations budgétaires**  
Rapport présentant la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs, notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.