REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Mise à jour AD mars 2024

PREAMBULE

Le règlement budgétaire et financier constitue le cadre de la préparation, du vote et de la pratique budgétaire et comptable de la collectivité.

Lors de jugement sur les comptes (2008-2013) du Département, la Chambre Régionale des comptes a rappelé la nécessité d'actualiser les règles de gestion existantes et de se doter d'un véritable règlement budgétaire et financier (RBF).

Le RBF a pour objectif de décrire les règles de gestion applicables en matière de gestion annuelle et pluriannuelle. Il prend en compte les dispositions prévues par les instructions budgétaires et comptables. Il permet de regrouper dans un document unique les règles qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de gestion annuelle et pluriannuelle.

En tant que document de référence, il doit permettre de renforcer la cohérence et la bonne application des règles budgétaires et des pratiques de gestion.

Le RBF traite des concepts de base du système d'information budgétaire, comptable et financier du Département comme par exemple la gestion en Autorisations de Programme - Crédits de Paiement, ou la comptabilité d'engagement.

Le règlement financier précise les règles de gestion nécessaires à la mise en œuvre des politiques menées par le Département.

Il précise enfin le rôle des services et les règles de gestion qui leur sont applicables.

Ce document qui est une base de référence des procédures mises en œuvre est amené à évoluer en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion pour s'adapter aux évolutions et au contexte institutionnel.

Il a donc pour objectif de servir de référence et de guide pour l'ensemble des acteurs de la gestion budgétaire et comptable : les élus et les services.

A compter du 1er janvier 2022, la nomenclature M57 est applicable en remplacement de la nomenclature M52.

Il est à noter qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, l'Assemblée départementale doit se doter d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement. Il doit pouvoir être révisé.

SOMMAIRE

PREAMBULE 2

SOMMAIRE 3

TITRE 1 - LE CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE 6

A – La structuration des données budgétaires 6

B - La présentation et le vote du budget 7

C - Les documents budgétaires 7

1 - Le budget primitif (BP) 7

2 - Le budget supplémentaire (BS), ou décision modificative n°1 8

3 - Les décisions modificatives (DM) 8

4 - Le compte financier unique (CFU) 8

E – La portée de l'autorisation budgétaire 8

F - La gestion de la pluri-annualité 9

1 - Définition 9

2 - Les modalités d'adoption des Autorisations d'Engagement ou des Autorisations de programme et les règles de gestion 9

G - Les crédits de paiement 11

1 - Lissage de Crédits de Paiement en fin d'exercice 11

2- Virements de Crédits de paiement 11

3- Reports de crédits de paiements (restes à réaliser) 12

H - Les règles de continuité 13

I - Les règles d'information des élus et des tiers 13

J- La permanence des méthodes 14

TITRE 2 - LA PREPARATION BUDGETAIRE 15

A – La prospective et PPI 15

B – Le calendrier et les étapes budgétaires 15

1 - Les Orientations Budgétaires 16

2 - Le Budget Primitif (BP) 16

3 – Le compte financier Unique (CFU) 17

4 - Budget Supplémentaire ou Décision Modificative n° 1 17

5 - Les Autres Décisions Modificatives (DM) 18

TITRE 3 - L'EXECUTION BUDGETAIRE 20

A - L'exécution du budget 20

B - L'engagement 20
1 - Définition 20
2 - Les Typologie des engagements 21
3 – Les fondements des engagements 22
4 – Le montant des engagements 22
C – La liquidation 22
D – Le mandatement (dépenses) et l'ordonnancement (recettes) 23
E – Le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes 24
1 - Le paiement des dépenses 24
2 - Le recouvrement des recettes 24
F - LES REGIES 26
1 - La création des régies 26
2 - La nomination des régisseurs et des mandataires 26
3 - Le fonctionnement des régies 27
4 - Les formalités applicables aux nouveaux régisseurs 28
5 - La responsabilité des régisseurs 28
6 - La fin des régies 28
TITRE 4 - LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE 29
A - Le rattachement des charges et des produits 29
B - Les règles relatives aux provisions 30
C - Les règles relatives aux amortissements 30
D - La détermination du résultat 30
E - L'affectation du résultat 31
TITRE 5 - LES OPERATIONS SPECIFIQUES 32
A - Les opérations pour le compte de tiers. 32
B - Les opérations budgétaires d'ordre 32
TITRE 6 - LES OPERATIONS PATRIMONIALES 33
A - Le patrimoine de la collectivité : de quoi parle-t-on ? 33
1 - La gestion patrimoniale 33
2 - Le recensement des immobilisations 33
3 - Le numéro d'inventaire 34
B - Les amortissements 35
1 - Les règles générales 35
2 - Les cas particuliers 37
C - Les sorties de patrimoine 38

TITRE 7 - LE REGLEMENT FINANCIER DES SUBVENTIONS 39
A - Les conditions générales 39
B - Le mode de calcul des subventions et la notion de dépenses subventionnables 40
C - La constitution des dossiers et conditions d'attribution 40
D - Le seuil de conventionnement 40
E - Le délai de validité des subventions 41
1 - Les subventions de fonctionnement 41
2 - Les subventions d'investissement 41
F - Les modalités de versement 41
G - Les modifications à l'initiative du bénéficiaire 42
1 - Changement d'affectation ou d'objet 42
2 - Changement de situation du bénéficiaire de subvention 42
H - Le remboursement d'une subvention 43
TITRE 8 - LES GARANTIES D'EMPRUNT 44
A - Les règles d'attribution 44
B - Les modalités d'application de la garantie départementale 45
1 - Le logement social 45
2 - Les établissements à caractère médico-social 45
3 - Les résidences de services pour séniors 45
4 - Les collèges privés 46
C - La mise en jeu de la garantie 46
D- Informations sur les emprunts garantis par le Département 46
TITRE 9 : LA DETTE 47
A - Les principes de la gestion de la dette 47
B - Les principes de la gestion de la trésorerie 47
C - Cas des avances de trésorerie et des avances remboursables 47

ANNEXES

Annexe 1 - Nomenclature comptable par nature (chapitre)

Annexe 2 - Nomenclature départementale par politiques et secteurs

Annexe 3 - Arrêté des seuils de mise en recouvrement, de poursuite et d'admission en non-valeur

Annexe 4 - Règles d'amortissement

TITRE 1 - LE CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

A – La structuration des données budgétaires

L'activité départementale est structurée sous 3 « nomenclatures » :

- 1- La Nomenclature « par nature » s'appuie sur la typologie des dépenses et des recettes et est issue du plan comptable général (cf. annexe n°1).

- 2- La Nomenclature « par fonction » repose sur les finalités des dépenses et des recettes et est commune à l'ensemble des collectivités territoriales à des fins de comptabilité économique nationale.

Ces 2 premières nomenclatures sont obligatoires et sont issues de la M57, instruction budgétaire et comptable applicable aux départements.

- 3- La nomenclature « départementale » qui est la déclinaison par grandes politiques publiques départementales, politiques publiques et secteurs de l'ensemble des programmes et opérations, est propre à la collectivité et reflète les orientations et les choix de l'Exécutif. (Cf. annexe n°2)

Toute l'activité départementale est retracée dans ces trois nomenclatures simultanément.

Les deux nomenclatures issues de la M57 permettent de fixer la portée du vote budgétaire et sont utilisées pour la confection des documents budgétaires normalisés qui sont transmis aux autorités de contrôle. Elles obéissent à des normes, des règles, des définitions retracées dans l'instruction budgétaire et comptable M57 ce qui permet aux services de l'État de faire des centralisations de données financières et économiques des départements.

La direction des finances est garante, en lien avec la paierie départementale, de la bonne application de ces deux nomenclatures M57 en paramétrant l'ensemble des activités départementales et en mettant à jour les outils de gestion au fur et à mesure des évolutions réglementaires.

Le budget de la régie départementale de la Station de Chalmazel est régi sous la nomenclature M43 développée, applicable aux Services Publics Industriels et Commerciaux avec comme activité principale le transport de personnes (remontées mécaniques). Le budget annexe de la Maîtrise est régi sous la nomenclature M57.

La nomenclature départementale, quant à elle, reflète la singularité des politiques publiques définies par l'Exécutif départemental. Elle permet d'afficher le regroupement de certaines actions pour décliner un projet transversal par exemple ou les délégations données aux membres de l'Exécutif.

La segmentation départementale utilisée par la collectivité est validée par l'Exécutif sur propositions des services préalablement arbitrées par la direction générale des services. Elle peut être revue et ajustée en amont du débat d'orientations budgétaires.

Des règles internes de gestion sont fixées pour garantir l'homogénéité de cette présentation.

Dans notre système d'information financier, chaque politique est découpée en programmes. Le programme constitue le premier niveau de mise en œuvre des politiques. Il définit le cadre opérationnel d'actions homogènes à mener en rapport avec une politique départementale. (Ex : Travaux thématiques dans les collèges »).

L'intégralité de l'activité du Département est donc segmentée en programmes. Tout programme est rattaché à la déclinaison la plus fine des politiques publiques (politique, secteur/sous-secteur).

Le programme, dans notre système d'information, se décline en opérations. Une opération se définit comme le niveau d'action individualisé concourant à la réalisation des objectifs du programme. Pour l'investissement, une opération doit se traduire par les éléments suivants : un objet précis, un libellé, une localisation, une affectation en dépenses et, le cas échéant, en recettes, et un calendrier prévisionnel d'exécution éventuel, un coût d'opération …

Les données budgétaires contenues dans les rapports présentés devant l'Assemblée départementale ou devant la Commission permanente font référence, à la fois, à la nomenclature M57 utilisée (par nature ou par fonction) et à la segmentation départementale par programme lorsqu'il s'agit de voter, d'affecter ou d'engager des crédits.

Le rapport annuel d'orientations budgétaires s'appuie quant à lui sur la segmentation par politiques publiques départementales.

B - La présentation et le vote du budget

Lorsque le budget est voté par nature, il est obligatoirement assorti d'une présentation croisée par fonction. Lorsqu'il est voté par fonction, il est obligatoirement assorti d'une présentation croisée par nature.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés au niveau le plus fin et sont appelés articles.

- Vote par nature : les chapitres et articles sont définis par référence au plan de compte par nature (conformément à la nomenclature M57).

- Vote par fonction : les chapitres et les articles sont définis par référence aux subdivisions de la nomenclature fonctionnelle (M57).

Les départements peuvent gérer et présenter tout ou partie de leur budget principal et des budgets annexes de façon pluriannuelle en utilisant les autorisations de programme (AP) pour l'investissement et les autorisations d'engagement (AE) pour le fonctionnement.

C - Les documents budgétaires

Le **budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il est équilibré entre les dépenses et les recettes et par section.

Les différents documents budgétaires sont :

1 - Le budget primitif (BP)

Il 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.

2 - Le budget supplémentaire (BS), ou décision modificative n°1

Il reprend les résultats et les reports de crédits de l'exercice précédent (restes à réaliser), tels qu'ils figurent au compte administratif. Les résultats peuvent être repris par anticipation dès le Budget primitif.

3 - Les décisions modificatives (DM)

Elles sont équilibrées en dépenses et en recettes et permettent d'ajuster les crédits en cours d'année.

4 - Le compte financier unique (CFU)

C'est un document de synthèse commun à l'ordonnateur et au comptable qui présente le résultat de l'exercice proprement dit pour la section de fonctionnement, le solde d'exécution de la section d'investissement et les restes à réaliser des deux sections.

Il regroupe ainsi le compte administratif de l'ordonnateur et le compte de gestion du comptable.

Les restes à réaliser (RAR) ou reports de crédits en fonctionnement correspondent aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'exercice (exemple : les subventions attribuées pour lesquelles les pièces justificatives demandées n'étaient pas réceptionnées au 31 décembre).

Les RAR ou reports de crédits en investissement correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

Le Département expérimentera le Compte Financier Unique (CFU) pour 2 ans à partir des comptes de l'exercice 2022.

E – La portée de l'autorisation budgétaire

A chaque renouvellement électoral, l'Assemblée délibérante décide comment elle entend présenter et voter le budget.

- Le vote du budget peut s'opérer :

· Par **nature ou par fonction**

· **Par chapitres ou par articles** : le choix du niveau de vote peut être différent en investissement ou en fonctionnement.

· Par **article spécialisé** : le vote a lieu par chapitre sauf pour certains articles précisément choisis.

· **Par programme d'équipement** (M57). *Le programme d'équipement correspond à un ensemble d'acquisitions, d'immobilisations, de travaux et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou plusieurs ouvrages de même nature.* Si un *programme est voté, il constitue un chapitre budgétaire.*

- Conséquences du niveau de vote

Selon le niveau de vote, si les crédits d'un chapitre, d'un article, d'un programme sont insuffisants, c'est l'assemblée départementale qui peut seule autoriser les modifications de crédits.

C'est le niveau de vote qui détermine la possibilité pour l'Exécutif d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'Assemblée départementale. La M57 autorise des virements entre chapitres en dehors d'une DM, sous conditions, présentées dans ce RBF.

Depuis l'application de la M52 au 1er janvier 2004, le Département a choisi de voter son budget par nature.

F - La gestion de la pluri-annualité

1 - Définition

Les **Autorisations de programme (AP)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par le département, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les **Autorisations d'engagement (AE)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Elles sont limitées aux 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 l'exclusion de frais de personnel.

2 - Les modalités d'adoption des Autorisations d'Engagement ou des Autorisations de programme et les règles de gestion

- **La typologie des AP et les règles de gestion correspondantes :**

➢ **AP de projet** dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement scolaire, culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet. Elles concernent les dépenses sous maîtrise d'ouvrage départementale et les subventions d'équipements versées aux tiers en dehors des critères d'intervention habituels.

➢ **AP d'intervention vis à vis des tiers :** qui concernent les subventions d'équipements versées aux tiers. Ces AP sont soit annuelles et donc millésimées (exemple : AP de l'exercice N) soit elles s'inscrivent dans un cadre pluriannuel (contrats-cofinancements) et la date de caducité pour engager est la fin du dispositif contractuel.

➢ **AP globale de financement de travaux ou d'équipement de programme** qui concerne les dépenses sous maitrise d'ouvrage directe. Elle correspond à un programme avec une finalité, une thématique et une durée. Dans le cadre des AP annuelles (ex grosses réparations collèges année N), la date de caducité pour engager est le 31/12/N. Dans le cadre d'AP pluriannuelles (ex : plan triennal d'équipements informatiques, programmes thématiques. La date de caducité pour engager est la fin du programme.

Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

- **AP de « dépenses imprévues »** peut être votée par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP à des opérations d'investissement rendues nécessaires par cet événement (dépenses directes d'investissement et subventions d'équipement). En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice. Concernant la section de fonctionnement, le dispositif prévu pour les dépenses imprévues s'applique dans les mêmes conditions que pour les AP.

- **Règles relatives au niveau du vote**

Les AP et les AE peuvent être votées lors de toute session budgétaire (BP, BS, DM) par l'Assemblée départementale. Elles sont votées par une délibération AD.

Lors du vote d'une AP ou AE, la délibération précise l'objet de l'AP ou AE, son montant, et la répartition prévisionnelle des crédits de paiement par exercice. Le cumul des crédits de paiement annuels (CP) doit être égal au montant de l'AP ou AE.

Pour les AP de projet, l'Assemblée départementale vote l'AP et son affectation. La révision de l'AP est de la compétence de l'Assemblée. Cette révision peut relever de la compétence de la Commission permanente dans la limite des AP déjà votées (ajustement des AP entre opérations au sein d'une même politique sans vote d'AP complémentaire).

Pour les AP d'intervention vis-à-vis des tiers, l'Assemblée départementale vote le budget de manière globale. La Commission permanente affecte et engage les subventions soit au cas par cas soit dans un cadre contractuel.

Pour les AP globales de financement de travaux et d'équipement, l'Assemblée départementale vote le budget global avec proposition d'affectation sur des opérations identifiées. La Commission permanente autorise les nouvelles opérations dans la limite des AP votées et l'exécutif par délégation ajuste au quotidien le budget entre opérations dans la limite des AP globales votées.

N.B. : Avant le vote du budget suivant, l'Exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

- **Règles de caducité**

Afin d'éviter d'engager des autorisations pluriannuelles dont les coûts ou les délais sont insuffisamment maîtrisés, une date de caducité est prévue pour chaque autorisation de programme ne faisant pas l'objet d'une affectation précise au moment du vote :

1) Pour les dépenses d'études, de travaux et d'équipement sous maitrise d'ouvrage départementale, les AP millésimées année N doivent avoir été affectées avant le 31 décembre de l'année N. À défaut, les AP non affectées sont annulées.

2) Pour les dépenses de subventions d'investissement, l'AP millésimée N doit avoir été engagée auprès d'un tiers avant le 31 décembre de l'année N. À défaut, l'AP non engagée est annulée.

- **Règles d'annulation**

Les décisions d'annulation d'AP/AE relèvent de la décision de l'Assemblée départementale.

- **Règles de clôture**

Lorsqu'une AP/AE est complètement mandatée ou lorsqu'aucun mouvement ne pourra plus intervenir, celle-ci est alors clôturée.

- **Règles de virement des AP/AE**

La Commission permanente peut autoriser le virement d'autorisations de programme ou d'autorisation d'engagement entre deux politiques, ou entre deux programmes. Les crédits de paiement sur AP/AE sont fongibles entre eux en fonction de la règle de vote du budget par chapitre.

- **Evolution de la gestion pluriannuelle**

L'évolution de la gestion pluriannuelle est retracée au sein d'un tableau annexé au compte administratif indiquant :
- le stock des autorisations de programme (AP) votées lors des exercices antérieurs et disponibles à l'affectation.,
- les AP votées dans l'année sont les AP nouvelles votées au cours de l'exercice N,
- le montant des CP mandatés dans l'exercice N
Le même tableau doit être rempli pour les autorisations d'engagement.
Les informations fournies permettent de calculer le ratio de couverture des autorisations de programme (ou d'engagement) affectées au terme de l'exercice par les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.

G - Les crédits de paiement

1 - Lissage de Crédits de Paiement en fin d'exercice

En principe, les crédits de paiement non consommés en fin d'exercice sont lissés sur la durée de l'AP ou de l'AE. En N+1 lors d'une DM ou du budget supplémentaire, ces crédits non consommés sont ventilés sur les années restant à courir de l'AP/AE.

2- Virements de Crédits de paiement

Le budget étant voté par chapitre, les crédits de paiement sont fongibles entre eux, d'un compte à l'autre et sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire. Les virements de crédits entre chapitres différents ne peuvent intervenir que lors d'une décision budgétaire (budget supplémentaire ou décision modificative).

Toutefois, la nomenclature M57 introduit une nouveauté importante en matière de virements de crédits qui permet une meilleure fongibilité des crédits de fonctionnement et d'investissement en donnant au Président du Conseil départemental la faculté de procéder à des virements de crédits entre chapitres dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections (hors dépenses de personnel). Cette facilité apporte ainsi une réelle souplesse dans la gestion des crédits budgétaires, notamment en fin d'exercice où certains mouvements ne peuvent être exécutés faute des montants nécessaires sur les bonnes lignes budgétaires.

Un accord des élus en charge des politiques concernées doit être sollicité lorsque le virement concerne des politiques sectorielles différentes.

Récapitulatif des modalités de virements de crédits de paiement, tant en section de fonctionnement qu'en investissement :

Virement de Crédit de paiement de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée de 7.5% des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel)	Décision du Vice-Président en charge des finances sur demande argumentée des services transmise à la direction des finances. Si le virement porte sur des politiques sectorielles différentes, un accord préalable des élus en charge de la politique est requis.
Virement d'Autorisation de programme ou d'Autorisation d'Engagement de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée de 7.5% des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel)	Décision du Vice-Président en charge des finances sur demande argumentée des services transmise à la direction des finances. Si le virement porte sur des politiques sectorielles différentes, un accord préalable des élus en charge de la politique est requis.
Virement de crédit de paiement de section à section (fonctionnement-investissement)	Décision de l'Assemblée départementale sous forme d'une Décision modificative
Virement de crédits de paiements entre chapitres et entre politiques	Décision de l'Assemblée départementale sous forme d'une DM. L'AD reste compétente pour les virements entre chapitres même su la M57 autorise des virements entre chapitres en dehors d'une DM sous conditions
Virement de crédit de paiement au sein d'un même chapitre, entre programmes de politique sectorielle différente	Demande argumentée des services transmise à la direction des finances. Un accord préalable des élus en charge de la politique est requis.
Virement de crédit de paiement au sein d'un même chapitre entre programme de même politique sectorielle	Virement réalisé par les services directement dans le logiciel financier.

Les virements de crédits d'AP ou de CP entre chapitres, réalisés en dehors d'une DM, doivent être présentés lors de la prochaine Assemblée départementale.

La demande de virement est validée par le Vice-Président aux Finances après avis du directeur et ou du DAF et validation de la Direction des Finances

3- Reports de crédits de paiements (restes à réaliser)

Peuvent faire l'objet de reports de crédits d'investissement :

- Les engagements juridiques et comptables valides et non réalisés au 31 décembre N peuvent être reportés sur l'exercice N+1 en dépenses comme en recettes.
- Les crédits disponibles n'ayant pas fait l'objet d'un engagement peuvent être, par exception, reportés.

Peuvent faire l'objet de reports de crédits de fonctionnement :

- Les subventions de fonctionnement décidées en fin d'exercice et non mandatées au 31 décembre peuvent faire l'objet d'un report de crédits sur l'année suivante pour un paiement à effectuer avant le 30 avril pour permettre au bénéficiaire de transmettre les pièces justificatives nécessaires.

- Les crédits de paiement afférents à une autorisation d'engagement (AE) votée, affectée et engagée

La constitution des restes à réaliser n'est possible que pour des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme votée, affectée et engagée, sauf cas exceptionnels. Des reports de CP, dans le cadre d'une pluri annualité, pourront être admis dans des cas de retards de travaux ou pour solder des programmes en cours.

H - Les règles de continuité

Lorsque le budget de l'année N est voté après le premier janvier de l'année N, les règles suivantes s'appliquent entre le 1er janvier et la date d'adoption du budget :

- Pour les dépenses de fonctionnement à caractère annuel, l'Exécutif peut les engager, les liquider et les mandater dans la limite des crédits votés au budget précédent.

- Pour les dépenses d'investissement hors AP, sur autorisation de l'organe délibérant, l'Exécutif peut 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 AP ou une AE votée sur des exercices antérieurs, l'Exécutif peut, les liquider et les mandater, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

- Pour les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance, l'exécutif peut procéder au paiement de ces dépenses

- Pour les recettes, l'exécutif peut les mettre en recouvrement.

Une délibération à ce titre est prise par la collectivité en N-1 pour en préciser les modalités.

I - Les règles d'information des élus et des tiers

Les documents budgétaires peuvent être consultés par le public dans les conditions prévues par la réglementation. Les informations sont présentées au public et mises en ligne : Informations sur www.loire.fr. On y trouve les documents budgétaires de l'exercice et le compte administratif du dernier exercice clos. Sont également consultables le rapport d'Orientations budgétaires, le budget primitif (recueil budgétaire et note synthétique), le Compte administratif (recueil budgétaire et note synthétique).

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

Pour le Département**,** le CGCT prévoit la production d'un état de la situation des Autorisations d'Engagement - Autorisations de programme et des crédits de paiement correspondants en annexe du BP et du CA. Cet état est produit par enveloppe de programme.

Ces annexes permettent de mettre en évidence les AP et les AE votées, affectées et engagées, non couvertes par des crédits de paiement.

J- La permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps. Les méthodes d'évaluation et de présentation doivent être maintenues dans le mesure du possible d'un exercice à l'autre. Seuls des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

TITRE 2 - LA PREPARATION BUDGETAIRE

A – La prospective et PPI

Très en amont de la préparation budgétaire, les services départementaux établissent une **prospective financière** à l'horizon de la mandature pour anticiper les évolutions et donner des perspectives plus larges aux prévisions budgétaires centrées sur un seul exercice.

Cette prospective a pour ambition de confronter le souhaitable et le possible. Elle a pour objectif de vérifier comment les grands équilibres budgétaires pourront s'établir à court et moyen terme à partir des données connues tant en matière de ressources disponibles, de niveau d'activité, que de qualité et de niveau des services offerts à la population. C'est un outil de pilotage intégré au cycle budgétaire qui a pour objectif d'évaluer les marges de manœuvre de la collectivité. La prospective permet d'identifier le poids des engagements en cours. Elle sert de base à l'élaboration du Plan Pluriannuel d'Investissement. Remise à jour annuellement, elle est présentée devant l'Assemblée départementale.

Elle peut faire apparaitre plusieurs hypothèses d'évolution pour permettre aux élus de mesurer les enjeux et d'évaluer les mesures à prendre.

En matière d'investissement, la prospective financière s'articule avec le **Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)** qui présente l'ensemble des projets de la collectivité avec leur niveau de priorité. Le PPI est un outil d'anticipation ayant pour but de mieux appréhender les investissements à réaliser dans les exercices futurs en lien avec la capacité financière de la collectivité. C'est également un outil de programmation des investissements envisagés par la collectivité pour les années à venir qui doit tenir compte du coût prévisionnel des investissements et de leur rythme de réalisation.

B – Le calendrier et les étapes budgétaires

Les grandes étapes budgétaires sont les suivantes :

- Les Orientations Budgétaires
- Le Budget Primitif
- Le Compte Administratif / Compte Financier Unique
- Le Budget Supplémentaire ou Décision Modificative n°1
- Les Décisions Modificatives

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif / Compte Financier Unique (Art. L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1.

Le calendrier budgétaire départemental prévisionnel est le suivant :

Séance	Date Périodes indicatives
Débats d'orientations budgétaires (DOB)	Novembre à mars
Budget primitif (BP)	Décembre à avril
Compte administratif / Compte Financier Unique de l'exercice N-1 (CA/CFU)	Mai à juin
Budget supplémentaire (BS)	Concomitant au vote du CA/CFU de N-1 ou à une séance qui suit
Décision modificative (DM)	Si nécessaire à la bonne exécution du budget Octobre à décembre

1 - Les Orientations Budgétaires

Elles font l'objet d'un Débat de l'Assemblée délibérante dans les 2 mois qui précèdent le vote du budget primitif.

Conformément aux dispositions de la Loi 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe), le Débat d'Orientations Budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique.

Elles définissent les orientations générales pour le budget à venir et éventuellement les suivants en matière de grands équilibres financiers, de politique fiscale, d'investissement, de services publics qui conduiront à l'inscription des crédits au projet de Budget Primitif, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur les engagements pluriannuels, la structure et l'évolution des dépenses comme celle des effectifs de la collectivité ainsi que la structure de la dette et le niveau d'endettement.

Ce rapport précise également l'évolution pluriannuelle des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Elles permettent aux élus d'exprimer leur avis sur une politique budgétaire d'ensemble, à travers un échange sur la situation financière de la collectivité, sur les grandes orientations du budget à venir.

2 - Le Budget Primitif (BP)

Le projet de budget est le fruit d'un dialogue de gestion conduit par le Président du Conseil départemental et le Vice-Président aux finances. Il associe l'administration départementale et les élus de la majorité départementale.

Le budget primitif est voté chaque année pour un exercice budgétaire N qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre N. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante).

Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives.

Il prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice. Il permet le vote des Autorisations d'Engagement et des Autorisations de Programme ainsi que des crédits correspondants.
Le BP s'accompagne du vote des taux de fiscalité, si applicables à la collectivité.

Lors du vote du BP, il est possible de procéder à une reprise anticipée des résultats de l'exercice précédent (sauf si le vote intervient en N-1). Cette reprise doit au minimum faire apparaître les restes à réaliser de l'exercice précédent et le besoin de financement de la section d'investissement.

La préparation du Budget Primitif par les services se fait de façon détaillée au niveau le plus fin, sur la base de la lettre de cadrage adressée par l'Exécutif, qui fixe l'enveloppe budgétaire pour l'année considérée, par politiques publiques.

Les services doivent faire des propositions de gestion qui permettent de respecter le cadre fixé et les orientations retenues.

Une fois les arbitrages techniques et politiques effectués, les rapports préparés pour le vote du budget sont présentés par politiques publiques et contiennent les prévisions d'autorisations de programme (et/ou autorisations d'engagement) et de crédits de paiement.

Ils décrivent les enjeux de la politique menée, ses différentes déclinaisons et les objectifs recherchés pour l'année à venir en expliquant la nature et l'importance des moyens mis en œuvre.

Les rapports à l'Assemblée respectent une présentation homogène des crédits budgétaires soumis au vote en précisant à minima le programme et le chapitre comptable concernés.

En ce qui concerne le vote des autorisations de programme, un échéancier prévisionnel des crédits de paiement est indiqué pour chacune d'entre elles. Ce dernier se base sur une prévision réaliste des calendriers de réalisation qui tient compte des caractéristiques des projets financés. Il en est de même pour le vote des autorisations d'engagement.

3 – Le compte financier Unique (CFU)

Le Compte financier Unique qui regroupe le compte administratif et le compte de gestion doit être approuvé au plus tard le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Il constitue un document de synthèse présentant les résultats de l'exécution du budget. Il constate le résultat de fonctionnement et décide de son affectation. Le CFU constate également le solde d'exécution de la section d'investissement, et les restes à réaliser de la section de fonctionnement et de la section d'investissement.

Le CFU est présenté d'une façon globale dans un seul rapport de la même façon que le budget primitif de l'année en question et doit faire apparaitre des comparaisons avec l'exercice précédent au minimum ainsi que le taux de réalisation des crédits votés.
Les données propres à chaque politique publique font l'objet d'un commentaire.

Lors de la séance consacrée au vote du CFU, le Président du Conseil départemental doit se retirer de la séance et ne pas prendre part au vote.

Le Département expérimentera le Compte Financier Unique (CFU) pour 2 ans à partir des comptes de l'exercice 2022.

4 - Budget Supplémentaire ou Décision Modificative n° 1

Le Budget Supplémentaire (ou Décision Modificative n°1) est adopté après le vote du Compte administratif de l'exercice précédent.

Il permet de faire les premiers ajustements de dépenses et recettes de l'année soit par virements soit par inscriptions de recettes et de dépenses nouvelles. Il permet également la réalisation de virements entre chapitres sans incidence financière.
Sont présentés à la plus proche session budgétaire, les virements de CP ou AP réalisés entre chapitres en dehors d'une DM.

Il a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et, éventuellement, de décrire des opérations nouvelles, si les résultats n'ont pas déjà fait l'objet d'une reprise anticipée au BP. Il ne peut être adopté qu'après le vote du compte administratif de l'exercice précédent. Il comprend les restes à réaliser (RAR ou reports) de l'exercice précédent, des ajustements de recettes et de dépenses du budget primitif du même exercice, et, éventuellement, des dépenses et des recettes nouvelles.

La reprise des résultats intervient donc après le vote du compte administratif, ou lors de l'adoption du budget primitif de l'exercice en cas de reprise anticipée des résultats.

Les RAR sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N. Le montant des RAR en section d'investissement comme en section de fonctionnement, est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement.

L'instruction comptable M57 prévoit que les résultats d'un exercice sont affectés après leur constatation, qui a lieu lors du vote du compte administratif. L'article L 3312-6 du code général des collectivités territoriales permet de reporter au budget de manière anticipée, sans attendre le vote du compte administratif et dans leur intégralité, les résultats de l'exercice antérieur. Cette reprise doit s'appuyer sur la procédure réglementaire suivante :

- les différents éléments faisant l'objet de l'affectation des résultats en procédure normale (restes à réaliser, solde des résultats de l'exercice antérieur, besoin de financement de la section d'investissement) doivent être repris en procédure anticipée des résultats,
- les résultats doivent être repris dans leur intégralité, la reprise partielle étant proscrite,
- la procédure de reprise anticipée se distingue de la procédure normale en ce que l'affectation en réserve au compte 1068 reste une prévision jusqu'à la production de la délibération d'affectation du résultat définitive intervenant après le vote du compte administratif.

L'affectation anticipée des résultats doit être justifiée par :

- une fiche de calcul prévisionnel établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable public,
- les états des restes à réaliser au 31 décembre N-1 établis par l'ordonnateur,
- le tableau des résultats de l'exécution et le bilan synthétique du budget 2020 produits et visés par le comptable public.

Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants repris par anticipation, l'Assemblée départementale devra procéder à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif.

5 - Les Autres Décisions Modificatives (DM)

Des Décisions Modificatives peuvent intervenir tout au long de l'exercice N considéré.

Elles permettent de voter des dépenses et des recettes nouvelles, de faire des ajustements de dépenses et de recettes, des virements de crédits entre chapitres rendus nécessaires du fait d'informations nouvelles ou d'évènements non prévus au moment du vote du BP.

Les DM n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du BP.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Le Département délègue toutefois à son président la possibilité de procéder à des virements entre chapitres au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements lors de sa plus proche séance.

Lors des Décisions modificatives, des rapports spécifiques sont présentés chaque fois qu'il s'agit de lancer une nouvelle action non budgétée jusque-là, ou de modifier en profondeur une action existante.

Pour les autres modifications, qui se traduisent uniquement par des ajustements (en plus ou en moins) des crédits votés précédemment mais sans modification des principes et des règles de financement, ou par des virements entre chapitres budgétaires, ces modifications sont rassemblées dans le rapport qui traite de l'équilibre de la DM proprement dit.

Il en est de même pour les modifications d'autorisation de programme lors des décisions modificatives.

Chaque document budgétaire est donc présenté, sous formes de rapports, et est débattu en commissions qui émettent des avis avant le débat et le vote par l'Assemblée départementale.

Chaque document budgétaire se caractérise par un équilibre global et par section (fonctionnement et investissement) des prévisions de dépenses et de recettes. Il doit être en équilibre réel c'est à dire évalué de manière sincère en fonction des informations connues au moment du vote.

Chaque document budgétaire doit être approuvé par une majorité des élus départementaux. Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

TITRE 3 - L'EXECUTION BUDGETAIRE

Cette partie traite de l'exécution des dépenses et des recettes prévues au budget. En matière d'exécution budgétaire, on distingue 4 étapes :

- L'engagement
- La liquidation
- Le mandatement ou l'ordonnancement
- Le paiement ou le recouvrement

Les 3 premières étapes relevant de l'ordonnateur et la quatrième du comptable public.

A - L'exécution du budget

Le budget s'exécute du 1er janvier au 31 décembre (année civile).

Toutefois, des dispositifs spécifiques permettent d'exécuter le budget avant son adoption et d'en poursuivre l'exécution sur l'exercice suivant (cf article Titre 1 – C- H du présent règlement).

B - L'engagement

1 - Définition

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation règlementaire (art. L 3341-1 du CGCT) qui incombe à l'ordonnateur.

L'engagement juridique doit être concomitant avec l'engagement comptable.

L'engagement juridique est l'acte par lequel le Département crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ou un produit ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, …
Concernant les dépenses, l'engagement juridique doit rester dans la limite des autorisations budgétaires votées par l'Assemblée départementale.

L'engagement comptable 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 ou de recettes,
- Un tiers (ou groupe de tiers) concerné par la prestation,
- Une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction)

L'engagement comptable d'un marché formalisé doit obligatoirement faire l'objet d'une saisie dans le module marché du logiciel financier de la collectivité. Les pièces du marché dématérialisées doivent être rattachées à ce marché dans le module marché.

Pour tous les autres engagements, les pièces justificatives dématérialisées (lettres de commande, arrêtés, bulletin d'adhésion…) doivent être rattachés à l'engagement comptable dans le logiciel financier de la collectivité.

L'engagement comptable doit être concomitant à l'engagement juridique.

Il est à noter que la collectivité, en lien avec la paierie départementale, s'est dotée d'un référentiel des Pièces justificatives au mandatement des dépenses et au titrage des recettes.

Par ailleurs, la collectivité dispose d'une nomenclature des biens et services. Les achats de fournitures et services font l'objet d'un recensement annuel préalable, en lien avec les services, permettant de définir les seuils de mise en concurrence applicable pour chacune de ces familles de biens et services. Chaque engagement comptable en fournitures et services doit se référer à cette nomenclature.

Les opérations de travaux sont également identifiées dans le logiciel financier et retracées lors de l'engagement comptable.

2 - Les Typologie des engagements

L'engagement comptable peut être de deux natures différentes :

Les engagements « provisionnels » concernent des dépenses certaines comme les rémunérations, les allocations individuelles, les frais d'hébergement … Les dépenses dont l'obligation existe dès le premier janvier. Ils font l'objet d'une estimation et la connaissance du tiers n'est pas obligatoire. Les engagements de type provisionnel se rapportant à des dépenses dont l'évolution n'est pas connue, il est nécessaire que les budgets consacrés puissent s'adapter à cette évolution et que la prévision soit établie sur un niveau d'activité bien précisé. Ainsi, une corrélation est nécessaire entre le suivi du budget et le suivi de l'activité. Cela implique un suivi permanent de l'évolution des dépenses et la nécessité d'engager, autant que possible, des mesures correctives pour freiner les évolutions anticipées ou y faire face dans les meilleures conditions.

Les engagements ponctuels ou spécifiques concernent toutes les autres dépenses et recettes liées à un tiers identifié et dont l'obligation va naître en cours d'année.

Les types de dépenses les plus significatives au Département de la Loire sont les suivants :

Type de dépense	Nature de l'engagement
Les dépenses de personnel	Provisionnel
Les allocations individuelles de solidarité	Provisionnel
Les dépenses d'hébergement	Provisionnel
Les achats de fournitures, travaux et services	Provisionnel
Les subventions	Ponctuel
Les acquisitions immobilières	Ponctuel
Les contributions et participations	Ponctuel
Les redevances et cotisations	Ponctuel
Les dotations obligatoires (collèges, SDIS)	Ponctuel
Les décisions de justice	Ponctuel
Les impôts et taxes	Ponctuel
Les remboursements	Ponctuel

Concernant les recettes, toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est notifiée ou certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par le département à l'égard d'un tiers.

3 – Les fondements des engagements

- Actes constitutifs en fonction de la nature des dépenses

- Notification de marché, bon de commande, lettre de commande
- Convention
- Avis d'imposition
- Décision ou délibération
- Décision de justice
- …

Il est rappelé que les arrêtés de délégation de signatures précisent les personnes habilitées à signer les pièces de marché (acte d'engagement, marché, ordre de service, bons de commandes…) par délégation du Président.

- Actes constitutifs en fonction de la nature de recettes

- Délibération attribuant des subventions à la collectivité
- Convention
- Arrêté
- Rémunération et charges
- Décision administrative
- Décision de justice
- …

4 – Le montant des engagements

Le montant de l'engagement comptable doit être conforme à celui de l'engagement juridique et il doit être fait dans la limite des crédits votés au budget. Si l'engagement juridique est révisé, l'engagement comptable doit ensuite être révisé à l'identique.
Dans le cas d'une sous-traitance, l'engagement du titulaire doit être modifié après validation, signature et notification aux personnes intéressées des documents relatifs à cette sous-traitance.

C – La liquidation

En matière de dépenses, la liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette ou de la créance de la collectivité et à en chiffrer le montant au regard des engagements pris.

La liquidation des dépenses s'appuie sur l'attestation de service fait qui est une obligation permettant à l'ordonnateur de justifier de la réalité de la dette de la collectivité en matière de travaux, de livraisons ou de prestations.

Un contrôle du service fait doit être réalisé afin de pouvoir liquider la dépense. Ce contrôle incombe au service à l'origine de la dépense.

Le contrôle et son résultat doivent être retranscrits par écrit et conservés aussi longtemps que nécessaire. Ce document doit également préciser l'identité de la personne ayant effectué le contrôle.
Ce contrôle porte, suivant le type de dépense, sur :

- L'effectivité de la prestation
- La nature de la prestation
- La quantité

- La qualité
- Le respect des délais

Si le contrôle du service fait incombe à une personne extérieure, celui-ci doit être matérialisé par écrit, confirmé par le service concerné et conservé dans les mêmes délais qu'indiqué précédemment.

Des exceptions à cette obligation de vérification du service fait sont admises notamment dans le cas où des avances et des acomptes peuvent être versés.

En matière de recettes, la liquidation est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs.

La liquidation des recettes consiste à calculer le détail et à arrêter le montant.

L'émission de titres de recettes après encaissement doit rester une exception.

De même, tout indu (dépense effectuée à tort) doit donner lieu à une liquidation de recette dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue.

Le titre doit toujours être établi pour le montant de la dette à recouvrer sans contraction entre les dépenses et les recettes.

D – Le mandatement (dépenses) et l'ordonnancement (recettes)

En matière de dépenses, le mandatement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre au comptable de payer la dette de la collectivité.

Le mandatement se matérialise par la signature dématérialisée d'un bordereau journal par lequel l'ordonnateur garantit l'exactitude de la liquidation, la réalité du service fait et le paiement au véritable créancier de la dépense.

Ce bordereau journal est ensuite transmis au payeur par voie dématérialisée et il est systématiquement accompagné des pièces justificatives nécessaires. Les pièces justificatives et le bordereau portant signature et qualité du signataire doivent être conservés par l'ordonnateur. Les pièces justificatives transmises au comptable public par voie dématérialisée s'appuient sur le décret des pièces justificatives de la dépense du 20 janvier 2016 et sur le référentiel des pièces justificatives propre à la collectivité.

Pour certaines dépenses répétitives de nature particulière (factures d'eau, d'électricité …), le paiement par le comptable est possible sans mandatement préalable. Il incombe néanmoins aux services de régulariser ces dépenses dès réception de l'état des dépenses réglées directement par le comptable. Un mandat de couverture doit être émis dans les meilleurs délais.

Il est également à noter que les dépenses du Département bénéficient d'une prescription s'il s'écoule un délai de quatre ans partant du premier jour de l'année suivant celle de la naissance de la dette du Département (prescription quadriennale), sauf dispositions expresses particulières.

En matière de recettes, il convient de rappeler les principes suivants :

L'ordonnancement est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour les recettes exigibles en faveur du département.

L'émission d'un titre de recette doit respecter un certain formalisme en termes de forme et de contenu, décrit dans les nomenclatures comptables (M57, M4…) applicables aux entités financières du Département. Pour plus d'information, il convient de se référer à l'instruction n° 11-008-M0 du 21 mars 2011 du ministère du budget des comptes publics de la fonction publique et de la réforme de l'État.

Tout titre de recette doit être accompagné de pièces justificatives spécifiques : il est nécessaire de se référer au référentiel des pièces justificatives élaboré en lien avec le payeur départemental qui précise par nature de recette les pièces justificatives nécessaires à l'émission d'un titre.

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non fiscales étant fixé à 15 € (décret n° 2017-509 du 7 avril 2017, le montant minimal pour l'émission de ces titres est de 15 € (à l'exception des titres de régularisation).

E – Le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes

1 - Le paiement des dépenses

Le paiement des dépenses est réalisé par le comptable public après avoir effectué ses contrôles. S'il relève des anomalies ou si des pièces justificatives sont manquantes, il peut suspendre le paiement ou rejeter les mandats concernés.

2 - Le recouvrement des recettes

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le payeur est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes (Art L.1617-5 du CGCT)

Le payeur départemental a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux en respectant les voies de recours prévues au nouveau code de procédure civile.

La collectivité a défini par voie d'arrêté les seuils de mise en recouvrement, de poursuite des créances départementales ainsi que les conditions d'admission en non-valeur. (Cf. annexe n°3)

La collectivité, par décision de la Commission permanente, arrête le montant des restes à recouvrer sur les recettes des exercices antérieurs une fois par an, selon une date définie en accord avec le payeur départemental.

2-1 - Le principe

Après avoir effectué ses contrôles sur la nature et la justification de la créance, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes.

- Envoi des avis de sommes à payer au débiteur.
- Rappel et recouvrement contentieux si nécessaire (par voie de saisie de revenus ou de biens).
- Engagement des poursuites : le comptable public demande l'accord formel de l'administration.

2-2 - Les dérogations

a) Recouvrement avant émission des titres de recette.

Le comptable porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état « P503 » ou « recettes à régulariser ». Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente. Ces produits encaissés sur les comptes d'attente du payeur départemental doivent faire l'objet d'un apurement régulier et d'un solde en fin d'année.

b) Le recouvrement des créances par un régisseur de recettes.

Si la recette est perçue dans le cadre d'une régie de recettes, le régisseur se substitue au comptable pour le recouvrement.
Un titre global de régularisation est émis par l'ordonnateur au nom du régisseur à un rythme régulier pour permettre la comptabilisation des recettes de la régie par le comptable public.

Le fonctionnement d'une régie de recette est fixé par le décret n°2005-1601 du 19 /12/2005 et par l'instruction ministérielle n°06-301-A-B-M du 21/04/2006

2-3 - Les limites au recouvrement

a) La remise de dette ou remise gracieuse (partielle ou totale).

Au préalable, la dette doit avoir été constatée via l'émission d'un titre.

La remise de dette est accordée au vu de la situation personnelle du débiteur (situation financière, charges familiales…). Réglementairement, le délai légal de gestion et traitement des remises de dette est de 2 mois après réception de la demande de remise de dette.

La situation du débiteur doit faire l'objet d'un examen et la proposition de remise ou non doit être motivée et faire l'objet d'une décision de l'organe délibérant. Cette décision d'éteindre une créance au profit d'un débiteur en tout ou partie appartient donc à la Commission permanente, sauf dans le cas des indus relatifs au RMI/RSA, prêts FSL qui relèvent d'une décision du Président du Conseil départemental en vertu du Code de l'Action Sociale.

Elle est assimilable au versement d'une subvention au bénéficiaire de cette remise gracieuse et se concrétise par l'émission d'un mandat. Elle a pour conséquence d'annuler la dette.

b) L'admission en non-valeur des créances irrécouvrables.

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de faire disparaître dans les écritures du comptable public les écritures de prise en charge des créances irrécouvrables.

Elle est demandée par le comptable public dès que la créance lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues.

En dessous du seuil de 15 euros fixé par décret, le comptable public demande l'admission en non-valeur de la créance sans engager de poursuite contentieuse.

Cas d'irrécouvrabilité :

Lorsque le comptable public présente une demande d'admission en non-valeur, une délibération est nécessaire pour prendre acte de l'irrécouvrabilité de la créance et procéder à son mandatement.

Il est à noter que la décision d'admission en non-valeur n'éteint pas la dette du redevable et ne dégage pas le comptable de sa responsabilité de recouvrer la créance en cas de retour à meilleure fortune du débiteur.

c) Les créances éteintes

Depuis janvier 2012, la nomenclature comptable permet d'utiliser le compte 6542 « créances éteintes » qui enregistre les pertes sur les créances éteintes dans le cadre d'une procédure de surendettement ou d'une procédure collective.
Contrairement aux admissions en non-valeur, la dette est purement et simplement effacée, il n'y a plus aucun moyen de la recouvrir.

F - LES REGIES

Les régies d'avance et de recettes constituent une exception au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable selon lequel seuls les comptables de la Direction générale des finances publiques sont habilités à manipuler les fonds, à régler les dépenses et encaisser les recettes des collectivités publiques dont ils ont la charge, l'ordonnateur pouvant seulement prescrire ces dépenses. Les régies permettent donc, pour des raisons de commodité, à des agents de la collectivité d'exécuter de manière limitative et contrôlée un certain nombre d'opérations d'encaissement de recettes et/ou de paiement de dépenses.

Ces agents sont placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable.

1 - La création des régies

La création d'une régie fait l'objet d'un arrêté du Président du Conseil départemental, indiquant notamment :
- Le service auprès duquel la régie est instituée,
- La liste exhaustive des dépenses ou des recettes pouvant être payées ou encaissées par le régisseur (objet de la régie),
- L'indication d'un cautionnement éventuel du régisseur,
- L'indication d'une indemnité de responsabilité,
- Les modes de perception ou de règlement des recettes ou des dépenses,
- La périodicité de versement des justificatifs d'opérations,
- La périodicité de versement de l'encaisse,
- Le montant maximum de l'avance ou de l'encaisse,

2 - La nomination des régisseurs et des mandataires

Le régisseur titulaire est nommé par arrêté du Président du Conseil départemental sur avis conforme du payeur départemental.

Cet acte de nomination doit obligatoirement prévoir la désignation d'au moins un mandataire suppléant qui sera destiné à remplacer le régisseur titulaire en cas d'absence de ce dernier pour maladie, congés ou tout autre empêchement exceptionnel d'une durée inférieure à 2 mois.

Toute absence d'une durée supérieure à 2 mois implique la nécessité de nommer un régisseur intérimaire.

Le régisseur titulaire peut également être assisté de mandataires, nommés par l'ordonnateur sur avis conforme du payeur départemental et du régisseur.

3 - Le fonctionnement des régies

2-1- Les dispositions communes

Les régisseurs sont astreints à la tenue d'une comptabilité en partie double, chaque opération faisant fonctionner un ou plusieurs comptes en débit ou en crédit, et permettant d'identifier la nature des dépenses ou des recettes.

Cette comptabilité doit faire apparaître la situation de l'encaisse (régie des recettes), la situation de l'avance reçue, les dépenses réalisées et le montant des disponibilités (régie d'avances).
Enfin la comptabilité doit être apurée périodiquement par le versement des disponibilités et des justifications au payeur.

2-2 – Les dispositions relatives aux régies de recettes

Les encaissements doivent être retracés au quotidien dans les comptes des régies via un logiciel dédié ou un fichier Excel spécifique, voire dans certains cas via un journal à souches.

Un journal grand livre doit être obligatoirement tenu par les régisseurs. Il est aménagé en débit et en crédit de façon à enregistrer les recettes encaissées par moyen de paiement et par nature de produits. Il doit faire l'objet d'un rapprochement avec les relevés du compte Dépôt de Fonds au Trésor public (compte DFT) afin de tenir compte des virements réalisés. Il doit également tenir compte des sommes reçues par carte bancaire et des sommes reçues en numéraire.

L'encaisse doit faire l'objet d'un versement selon la fréquence indiquée dans l'acte constitutif en vigueur. Elle doit également faire l'objet d'un versement en cas de dépassement du plafond.
Lors de ce versement, le régisseur doit justifier des recettes qu'il a encaissées en remettant au payeur les pièces justificatives correspondantes.

2-3 – Les dispositions relatives aux régies d'avances

Les registres obligatoirement tenus sont :
- Un bordereau-journal des dépenses réglées qui permet de retracer quotidiennement les opérations de dépense dès leur constatation, et à justifier la production de pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur et au comptable,

- Un journal grand livre permettant de reporter quotidiennement et globalement les opérations inscrites au bordereau journal et à retracer les opérations d'avances, de reconstitution, d'approvisionnement en numéraire, etc.

Le régisseur d'avances doit procéder au versement des pièces justificatives des paiements qu'il a effectués selon le délai maximum indiqué dans l'acte constitutif de la régie en vigueur.

4 - Les formalités applicables aux nouveaux régisseurs

L'installation d'un nouveau régisseur implique une vérification complète de sa régie par le comptable ainsi qu'une remise de service au cours de laquelle le régisseur sortant remet au régisseur entrant la totalité des documents de la régie.
Cette procédure permet de délimiter la responsabilité portant sur les opérations effectuées par le régisseur sortant et celles effectuées par le nouveau régisseur. Elle donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal de vérification signé par le payeur, le régisseur sortant et le nouveau régisseur.

5 - La responsabilité des régisseurs

Cette responsabilité est de trois types :
- Administrative,
- Pénale,
- Personnelle et pécuniaire.

Les régisseurs sont personnellement et pécuniairement responsables de la garde, de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent, ainsi que du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives et de la tenue de la comptabilité des opérations.

Les régisseurs sont tenus de prendre toutes les dispositions utiles pour assurer la sécurité des fonds, des pièces justificatives et des documents comptables qu'ils détiennent dans le cadre de leurs fonctions de régisseur.

Cette responsabilité porte sur l'ensemble des opérations effectuées par le régisseur depuis son installation et jusqu'à la cessation de ses fonctions. Elle s'étend également aux opérations exécutées par les agents sous la responsabilité du régisseur.
Le signalement d'un préjudice financier pour la collectivité entraîne la mise en jeu de la responsabilité du régisseur, ce qui a pour effet de mettre le préjudice subi à sa charge et implique également la vérification de la régie afin que le déficit soit retracé dans ses écritures.

6 - La fin des régies

L'acte de suppression d'une régie résulte d'un arrêté du Président du Conseil départemental.
Le régisseur peut obtenir, sur sa demande auprès du payeur, un certificat de libération définitive des garanties si :
- Il a versé la totalité des recettes encaissées, son fonds de caisse et n'a pas été constitué en débet, **(recettes)**
- Il a justifié de l'emploi de l'intégralité des avances mises à sa disposition, versé au comptable l'avance non employée et n'a pas été constitué en débet **(avances).**

TITRE 4 - LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

A - Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.

Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre alors que la réception des pièces justificatives (bon de livraison, dates d'intervention…) au paiement n'ait pu avoir lieu avant la fin de la journée complémentaire, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Le rattachement des charges concerne donc les engagements de fonctionnement pour lesquels le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés. Le rattachement des produits concerne donc les engagements de fonctionnement pour lesquels les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice.

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat. La collectivité peut donc limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, à condition de conserver chaque année une méthode identique. À ce titre, il est donc fixé que le rattachement sera limité aux charges à caractère général et de gestion courante d'un montant supérieur à un seuil minimal unitaire fixé à 2 000 € pour le budget principal et 200 € pour les budgets annexes.

Règles spécifiques pour certaines charges et certains produits :

- Charges relatives à l'aide sociale : peuvent être rattachées sur la base d'engagements statistiques (estimation en fonction du type d'admission, du taux moyen de réalisation et du montant moyen des dépenses)
- Subventions à verser assorties d'une condition suspensive ne doivent être rattachées que si la justification de la réalisation de la condition a été produite avant le 31 janvier.
- Les produits afférents aux impôts, taxes, dotations ne sont pas rattachés sauf si au cours de l'exercice les conditions habituelles de versement ont été modifiées.
- Le rattachement des Intérêts Courus Non Échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article spécifique en dépense de fonctionnement. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement des charges et des produits ne peut s'effectuer que si les crédits ont été engagés.
Le rattachement se fait en date du 31 décembre N.
Sur l'exercice N : le rattachement se traduit au niveau des écritures comptables par l'émission d'un mandat sur le compte de charge concerné ou par l'émission d'un titre sur le compte de produit concerné.
Sur l'exercice N +1 : les engagements rattachés sont contre-passés. Ainsi, la contre-passation se traduit au niveau des écritures comptables par l'émission d'un mandat ou d'un titre d'annulation (écriture inverse à celle comptabilisée lors du rattachement).
Un engagement rattaché ne peut donner lieu à un mandatement (ou titrage) ayant un objet différent de celui pour lequel il a été rattaché.
Les engagements rattachés en N doivent faire l'objet d'un mandatement (ou d'un titrage) sur N+1
Cas exceptionnel : si le montant contre-passé n'a pas été suivi d'un paiement au cours de l'exercice suivant, on peut procéder à un nouveau rattachement.
Ex : si une facture n'est toujours pas parvenue en N +1, possibilité de procéder à un nouveau rattachement.

Si l'imputation comptable ayant fait l'objet de contre-passation présente un solde créditeur en N+1, il y a lieu de procéder à l'apurement de cette imputation.

Le calendrier de rattachement des charges et des produits est fixé chaque année par la direction des finances, après information auprès du payeur départemental.

B - Les règles relatives aux provisions

Les départements sont autorisés à constituer des provisions comptables pour faire face à des risques ou des charges probables mais non certaines. Il s'agit d'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Elle se traduit par une opération semi-budgétaire (sans mouvement de trésorerie et qui se traduit par une dépense ou une recette de fonctionnement sans contrepartie budgétaire).

La provision constate une dépense du montant évalué du risque ou de la charge prévue. Lorsque le risque se réalise ou disparait, la provision constituée est reprise, ce qui permet de constater une recette.

En matière de gestion des risques liés aux emprunts structurés, la réglementation fixe le mode de calcul des provisions à constituer.

Une délibération de l'Assemblée départementale est nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise de provision.

C - Les règles relatives aux amortissements

L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par le Département. En dehors des terrains, des réseaux et installations de voirie, des immobilisations financières, des acquisitions de collections et œuvres d'arts et de bâtiments historiques, tous les investissements, y compris les subventions d'investissement sont amorties selon des durées fixées par une délibération qui fixe également le seuil des immobilisations de faible valeur qui s'amortissent en un an.

Les dotations aux amortissements peuvent être neutralisées au plan budgétaire, les élus sont informés lors du vote du budget de cette procédure de neutralisation des amortissements des bâtiments publics administratifs et scolaires, non couverts par la reprise des subventions reçues.

D - La détermination du résultat

L'approbation du compte financier unique constitue l'arrêté des comptes du Département.

Cet arrêté permet de dégager :

- Le résultat proprement dit (section de fonctionnement)
- Les restes à réaliser des deux sections

Le résultat est constitué par le cumul du résultat de l'exercice (Différence entre le cumul des titres émis et le cumul des mandats émis) et du résultat reporté.

Le solde d'exécution de la section d'investissement est constitué par le cumul du solde des émissions des titres et des mandats de l'exercice et du résultat reporté.

Ce solde d'exécution complété des restes à réaliser en dépenses et recettes d'investissement fait ressortir soit un besoin soit un excédent de financement.

E - L'affectation du résultat

La décision d'affectation porte sur le résultat cumulé de fonctionnement constaté à la clôture de l'exercice.

Ce résultat est affecté en priorité à la couverture du besoin de financement de la section d'investissement.

Pour le solde il est affecté en résultat de fonctionnement reporté et ou en dotation complémentaire pour la section d'investissement.

En cas de déficit, le résultat est affecté en fonctionnement.

TITRE 5 - LES OPERATIONS SPECIFIQUES

A - Les opérations pour le compte de tiers.

Les opérations d'investissement réalisées pour le compte de tiers sont retracées au sein de chapitres spécifiques d'investissement. Ces chapitres enregistrent en dépenses les sommes payées pour réaliser l'opération et en recettes les moyens de financement de cette opération. Les dépenses et les recettes doivent s'équilibrer sur la durée de l'opération.

B - Les opérations budgétaires d'ordre

Les opérations budgétaires d'ordre se traduisent par une dépense dans l'une des deux sections et par une recette dans l'autre sans mouvement de trésorerie.

Équilibrées en dépenses et recettes, elles ne pèsent pas sur l'équilibre budgétaire global mais sur l'équilibre particulier de chaque section.

Les opérations d'ordre qui se traduisent par des dépenses en fonctionnement et des recettes d'investissement permettent d'augmenter l'autofinancement.

Celles qui se traduisent par une recette de fonctionnement et une dépense d'investissement ont pour effet de diminuer l'autofinancement.

TITRE 6 - LES OPERATIONS PATRIMONIALES

A - Le patrimoine de la collectivité : de quoi parle-t-on ?

Le Département de la Loire dispose d'un patrimoine lui permettant d'assurer son fonctionnement et d'accomplir les missions qui lui sont confiées.
Ce patrimoine s'entend par l'ensemble des biens, à caractère mobilier ou immobilier, appartenant à la collectivité ou étant mis à sa disposition et dont elle assume les droits et les obligations du propriétaire.

La gestion de l'inventaire comptable relève de la direction des Finances avec l'appui de la paierie départementale. Les dotations aux amortissements constatées chaque année en section de fonctionnement concourent au financement de la section d'investissement notamment au remboursement du capital de la dette départementale.

La gestion de l'inventaire physique des biens relève de la direction des bâtiments et moyens généraux en lien avec les services.

1 - La gestion patrimoniale

La gestion du suivi comptable des immobilisations incombe à la fois à l'ordonnateur et au comptable. Elle permet d'avoir une vision précise et détaillée du patrimoine de la collectivité.
La méthode comptable utilisée est celle d'une valorisation des biens à leur valeur initiale

- L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification à l'inventaire.
- Le comptable est responsable de leur enregistrement et de leur suivi à l'actif du bilan.

Ces deux missions ont des finalités différentes mais doivent en toute logique correspondre parfaitement.

2 - Le recensement des immobilisations

Les immobilisations concernées par le recensement sont les suivantes :

- Les immobilisations ***incorporelles*** (subdivisions du compte 20) qui concernent les frais d'études, de recherche, les brevets, licences, logiciels …

S'agissant des frais d'études ou d'insertion non suivis de réalisation, imputés initialement dans une subdivision du compte 20, ils doivent être amortis sur une période de 5 ans.
Si les frais d'études ou d'insertion sont suivis de réalisation de travaux d'investissement, les frais correspondant sont intégrés aux travaux qui en découlent par une opération d'ordre budgétaire transmise au comptable. Ils s'amortissent alors dans les mêmes conditions que le bien principal.

- Les immobilisations ***corporelles*** (subdivisions du compte 21) qui correspondent à l'acquisition de biens meubles et d'immeubles

- Les immobilisations ***financières*** (subdivisions des comptes 26) qui retracent les prises de participation

- Les immobilisations ***en cours*** (subdivisions du compte 23) qui retracent les travaux effectués par la collectivité. Lorsque l'ordonnateur indique au comptable public que l'opération de travaux est terminée, les dépenses portées à ces comptes sont virées, par ce dernier, sur les comptes d'immobilisations corporelles (subdivisions du compte 21) par opération d'ordre non budgétaire

- Les ***subventions d'investissement*** (subdivisions du compte 204) versées aux tiers publics et privés pour financer leurs propres investissements.

La tenue de l'inventaire

La gestion de l'inventaire est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser et identifier les biens.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du compte administratif.

L'inventaire comptable est mis à jour en fonction des acquisitions et cessions en investissement concomitamment du mandatement de la dépense ou titrage de la recette, à l'aide d'un numéro d'inventaire attribué (cf. article Titre 6 A-3 ci-après).

L'état de l'actif

La gestion de l'état de l'actif est de la responsabilité du comptable public chargé d'enregistrer et suivre à l'actif du bilan les biens.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre. Chaque année, des opérations de pointage des comptes sont entreprises entre la direction des finances et la paierie départementale afin de repérer et corriger les écarts éventuels.

3 - Le numéro d'inventaire

Chaque immobilisation se voit attribuer un numéro d'inventaire par l'ordonnateur lors de l'entrée au patrimoine du département que ce soit par acquisition, par réalisation ou par versement.

Ce numéro d'inventaire va permettre de suivre tous les évènements relatifs à la vie d'une immobilisation :
- Lors de l'entrée au patrimoine par acquisition, donation, travaux, mise à disposition…
- Pendant la durée de vie de l'immobilisation, les adjonctions, l'amortissement, la mise à disposition, en concession…
- Lors de la sortie du patrimoine, les cessions, les mises à la réforme, …

Chaque immobilisation est affectée d'un numéro d'inventaire spécifique.

Toutefois ce numéro peut être attribué à un lot de biens identiques ou homogènes relevant de la même durée d'amortissement et de la même imputation comptable, acquis par le biais d'une commande unique et dont le suivi individualisé ne présente pas d'intérêt.

Pour le matériel de transport, le numéro d'immatriculation du véhicule complète le n° d'inventaire.

Bien que certains biens ne soient pas amortissables, ils doivent se voir attribuer un numéro d'inventaire soit individualisé (cas des œuvres d'art, par exemple), soit un numéro d'inventaire annuel (pour les travaux de voirie réalisées sur le réseau routier départemental par exemple).

Ainsi, le numéro d'inventaire permet d'identifier et suivre une immobilisation dans sa consolidation comme dans sa dépréciation de l'entrée dans le patrimoine du Département jusqu'à sa sortie (cession, réforme, col, destruction…)

B - Les amortissements

1 - Les règles générales

- **Champ d'application**

L'amortissement des immobilisations est une dépense obligatoire.

C'est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Il existe des exceptions à l'amortissement : les terrains, les réseaux et installations de voirie, l'acquisition de collections et œuvres d'art et de bâtiments historiques représentent des immobilisations non amortissables.

La nomenclature M57 prévoit que le calcul de l'amortissement est réalisé de manière linéaire et que l'amortissement démarre à compter de sa date de mise en service c'est-à-dire au prorata temporis et non avec une année de décalage après la mise en service pour un amortissement en année pleine comme il était pratiqué jusqu'alors en M52.

Ce changement de méthode comptable s'appliquera de manière progressive et ne concernera que les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2022, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M52 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

- **Durée et modalités d'amortissement**

L'assemblée départementale doit délibérer sur :

- Les durées d'amortissement des biens amortissables par type de bien.

Les durées d'amortissement sont fixées, par catégories de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation des biens. Ces règles sont produites en annexe des documents budgétaires. (cf annexe n°4).

- La date de départ de l'amortissement, soit la date de mise en service du bien sauf dérogations,

- Les dérogations au prorata temporis :

Une délibération fixe les dérogations à cette règle. A la date de rédaction du rapport, les dérogations portent sur :

- les biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil porté de 300 € actuellement à 1 000 €. Ces biens de faibles valeurs soient amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

- les immobilisations présentant un caractère non significatif. Ces biens soient amortis en année pleine à compter du 1er janvier N+1. Les natures comptables concernées par cette dérogation sont :

2031 : Frais d'études
2033 : Frais d'insertion
2158 : Autres installations, matériels et outillages techniques (types d'éléments : Autres mat technique et out_NC2158 Autre installations matériels outillages techniques NC2158)
2181 : Installations générales, agencements et aménagements divers
2185 : Matériel de téléphonie
2188 : Autres
21758 : Autres installations, matériel et outillage techniques (Type d'élément : 217578 : Matériels techniques outillages Reçus A Disposition _NC217578)
21841 : Matériel de bureau et mobilier scolaire
21848 : Autres matériels de bureau et mobiliers
217578 : Autre matériel et outillage de voirie

- les subventions lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études.

Le calcul de l'amortissement s'opère sur la valeur TTC de l'immobilisation sauf pour les activités assujetties à la TVA où il est calculé à partir de la valeur HT.

Chaque élément de patrimoine amortissable dispose d'un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant de la dotation à inscrire chaque année au budget.

La comptabilisation des amortissements est une écriture comptable obligatoire qui se traduit par une opération d'ordre budgétaire qui participe, de fait, à l'équilibre global du budget.

Lorsque des éléments d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement unique est retenu pour l'ensemble des éléments de cet actif. En revanche, si dès l'origine, un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément (structure et composants) est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant). Cette gestion pourra s'appliquer aux bâtiments

- **Notion de biens de faible valeur**

Un seuil unitaire en dessous duquel les immobilisations acquises s'amortissent en un exercice est appliqué. Ce seuil est de 1 000 € (biens de faibles valeur ou dont la consommation est très rapide).

- **Notion d'acquisition par lots**

Le lot se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable ne représente pas d'intérêt, puisque ces biens ont été acquis par le biais d'une commande unique, ont la même imputation comptable et la même durée d'amortissement. Un numéro d'inventaire est attribué par lot. La sortie partielle au sein d'un même lot est possible.

2 - Les cas particuliers

➢ Les subventions d'équipements versées

Le versement d'une subvention d'équipement est assimilé comptablement à une immobilisation bien que ce versement n'augmente pas le patrimoine de la collectivité.

L'amortissement d'une subvention d'équipement versée est obligatoire et a pour objet d'assurer par des ressources définitives de la section de fonctionnement le financement de cette subvention initialement versée en investissement donc à partir de ressources temporaires telles que l'emprunt.

Conformément à la M57, le suivi individualisé des subventions d'investissements versées est requis.
En application de la nomenclature M57, les subventions d'investissement sont imputées au compte suivant :
2324 : si paiement en plusieurs fois
204 : si paiement en une fois

À la date du versement de la subvention, lorsqu'elle comporte des conditions de réalisation, l'entité versante comptabilise un actif en cours en contrepartie des versements effectués :
- lorsque les conditions de réalisation sont remplies, l'actif en cours est transféré au compte 204 à la date à laquelle l'immobilisée ainsi financée est mise en service ;
- lorsque les conditions de réalisation ne sont pas remplies, l'actif en cours est sorti du bilan.
En cas de versements échelonnés dans le temps, les sommes versées sont comptabilisées en actif en cours chez l'entité versante jusqu'à la date de mise en service de l'immobilisation financée. L'actif en cours est alors intégré au compte 204.

Une subvention d'équipement versée en plusieurs fois est comptabilisée au compte 2324, tant que l'immobilisation subventionnée n'est pas mise en service. A la date de mise en service, l'immobilisation est transférée au compte 204

Une subvention d'équipement versée en une seule fois est comptabilisée directement au compte 204.

Un numéro d'inventaire est attribué pour chaque subvention versée à l'exception des subventions qui financent des biens mobiliers, du matériel ou des études (création d'un numéro d'inventaire annuel).

➢ Les subventions d'investissement reçues

Les subventions d'investissement reçues par le Département (dites transférables) permettent de financer des immobilisations.
La reprise au compte de résultat (transfert en section de fonctionnement) qui constitue une opération budgétaire d'ordre, s'effectue selon le même rythme que l'amortissement du bien subventionné et permet d'en atténuer la charge de la dotation aux amortissements.

➢ La neutralisation

Le département peut procéder à la neutralisation budgétaire de la dotation aux amortissements 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. Cette opération vise à neutraliser la charge d'amortissement de ces biens.

- **La reprise des subventions transférables**

Les subventions d'investissement reçues ayant pour objet le financement de biens amortissables sont reprises au compte de résultat et se traduisent comptablement en ordre par une dépense d'investissement et une recette de fonctionnement. Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de dotation aux amortissements de ces biens.

C - Les sorties de patrimoine

Toute sortie donne lieu à une mise à jour de l'inventaire physique et comptable chez l'ordonnateur et une mise à jour de l'état de l'actif chez le comptable public.

Pour ce faire, l'ordonnateur informe le comptable de la sortie de l'immobilisation soit par la voie classique des titres et des mandats lorsque l'opération est budgétaire (sortie à titre onéreux, sortie à titre gratuit, sortie à un prix inférieur à la valeur vénale ou à l'euro symbolique, …) soit par le biais d'un certificat administratif pour les opérations d'ordre non budgétaires (apport, mise à la réforme, destruction totale, vol, …)

Concernant les biens réformés, le certificat administratif comportera les éléments suivants : désignation, numéro inventaire, date et valeur d'acquisition, montant des amortissements pratiqués ainsi que l'état des subventions y afférent et l'imputation comptable concernée.

Etat de l'actif

Il est procédé à une sortie en masse de l'ensemble des biens ayant terminé leur amortissement depuis 5 ans à l'exclusion des bâtiments et des matériels roulants. Les natures comptables concernées par cette sortie en masse sont :

- 21572 : Matériel technique scolaire
- 21578 : Autre matériel technique
- 215738 : Autre matériel et outillage de voirie
- 2158 : Autres installations, matériel et outillage techniques
- 2185 : Matériel de téléphonie
- 2188 : Autres
- 21831 : Matériel informatique scolaire
- 21838 : Autre matériel informatique
- 2184 : Matériel de bureau et mobilier scolaire
- 21848 : Autres matériels de bureau et mobiliers

Ces biens figureront toujours dans l'inventaire physique de la collectivité tant qu'ils ne sont pas cédés, volés, détruits, …

TITRE 7 - LE REGLEMENT FINANCIER DES SUBVENTIONS

Constituent des subventions, les contributions facultatives de toute nature, notamment financières, matérielles ou en personnel, 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, d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité du bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par le bénéficiaire.

En vertu de l'article 1er de la loi n°200-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, sont considérés comme autorités administratives au sens de la présente loi les administrations de l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics à caractère administratif, les organismes de sécurité sociale et les autres organismes chargés de la gestion d'un service public administratif.

Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités qui les accordent.

Ce règlement a pour objet de définir les principes applicables à la gestion des subventions dans le respect des lois et règlements régissant les départements et des règles internes édictées par l'Assemblée départementale.

Les articles suivants s'appliquent pour toutes les subventions en règle générale sauf dispositions spécifiques contraires précisées dans une délibération.

A - Les conditions générales

Les subventions ne constituent pas un droit acquis pour les demandeurs ni dans leur principe ni dans leur montant par rapport à des subventions obtenues antérieurement.

L'Exécutif, l'Assemblée départementale ou la Commission permanente par délégation, peuvent donner suite ou non à toute demande de subvention pour des raisons d'opportunité ou pour des raisons budgétaires.

Dans le respect des normes comptables et budgétaires, on distingue les subventions de fonctionnement et les subventions d'investissement.

Les subventions de fonctionnement comprennent 2 catégories :
- Les subventions attribuées pour contribuer au financement de l'activité générale d'un organisme,
- Les subventions attribuées dans le but de participer à une ou plusieurs actions identifiées (manifestation, projet…).

Les subventions d'investissement participent au financement :
- D'équipements, matériels et mobiliers ayant le caractère d'immobilisations pour le bénéficiaire,
- D'études préalables à des investissements,
- De travaux d'investissement.

B - Le mode de calcul des subventions et la notion de dépenses subventionnables

Les subventions sont systématiquement arrondies à l'euro le plus proche.

L'Assemblée départementale se réserve le droit de fixer pour toute subvention la nature, les planchers ou les plafonds des dépenses à subventionner qui doivent par ailleurs se rapporter directement à l'objet de la subvention. Elle peut également exiger un plan de financement détaillé de l'organisme, de l'opération ou du projet à financer. Elle peut également prévoir une analyse financière de l'organisme demandeur en amont de l'examen du dossier.

Les montants qui servent de base de calcul sont toujours les montants hors taxe.
Pour les subventions d'équipement versées aux établissements d'enseignement publics et privés, le montant pris en compte est le montant TTC.
Les critères d'éligibilité et les modalités (taux, montant…) sont appréciés à la date de la décision et non pas à la date de la demande.

Pour les engagements pluriannuels les critères d'éligibilité et les modalités sont fixés dans le contrat au moment de sa signature.

C - La constitution des dossiers et conditions d'attribution

Aucune subvention ne peut être décidée si un dossier de demande n'a pas été déposé au préalable et si les pièces prévues pour l'instruction n'ont pas été transmises au service instructeur dans les délais prévus.

Toute demande de subvention fait l'objet au minimum d'un accusé de réception (AR réception du dossier, AR dossier complet, AR d'un dossier incomplet avec demande de pièces complémentaires,).

Les demandes de subvention d'investissement doivent être déposées préalablement à tout commencement d'exécution de travaux. L'accusé de réception émis par le Département lors de la réception du dossier complet de demande de subvention vaut autorisation de démarrer les travaux, sans préjuger d'une contribution financière du Département.

La notification ou, le cas échéant, la convention d'octroi, précise clairement l'objet, les délais et les conditions de validité de la décision d'attribution ainsi que les conditions de la liquidation de la subvention et éventuellement les modalités de versement de l'aide.

L'octroi de la subvention peut entraîner des obligations particulières en matière de communication (logo du Département apposé sur les documents, brochure, panneau, se rapportant à l'action financée) qui seront précisées au moment de l'attribution.

En matière de travaux sur bâtiment ou de gros équipement, il n'existe pas de délai de carence pour toute intervention sur un même équipement

D - Le seuil de conventionnement

Toute attribution de subvention à une personne morale de droit privé ou à une personne physique d'un montant supérieur ou égal à 23 000 € doit faire l'objet d'un conventionnement. Ce seuil s'apprécie par bénéficiaire et par an.

Il peut être utile d'élargir le champ du conventionnement (en dessous de 23 000€ ou avec des personnes morales de droit public) pour mieux définir et suivre l'utilisation des fonds publics.
Les conventions précisent notamment la nature des actions aidées, les obligations des contractants, les modalités de contrôle et de versement des fonds publics et les modalités de résiliation et de remboursement.

E - Le délai de validité des subventions

1 - Les subventions de fonctionnement

Les subventions de fonctionnement doivent en principe être mandatées avant la fin de l'exercice au cours duquel elles ont été décidées.

Les subventions de fonctionnement décidées en fin d'exercice et non mandatées au 31 décembre peuvent faire l'objet d'un report de crédits sur l'année suivante pour un paiement à effectuer avant le 30 avril pour permettre au bénéficiaire de transmettre les pièces justificatives nécessaires.
Lorsqu'une convention est établie, les délais de validité mentionnés sur celle-ci sont ceux qui s'appliquent.

Les subventions de fonctionnement liées à un évènement particulier ou à une manifestation ne font pas l'objet de report de crédits si la manifestation ou l'évènement n'ont pas eu lieu sur l'exercice prévu.

2 - Les subventions d'investissement

Pour les subventions d'investissement, les délais de validité sont précisés dans la notification. Le plus souvent, un premier délai précise la période pendant laquelle l'opération subventionnée doit être démarrée et un second délai, précise, la période au cours de laquelle l'opération subventionnée doit être terminée.

Les subventions d'investissement d'un montant inférieur à 4 000 € sont valides jusqu'au 31/12 de l'année N+2, N étant l'année d'attribution de la subvention. Les subventions d'un montant supérieur ou égal à 4 000 € sont valides jusqu'au 31/12 de l'année N+5, N étant l'année d'attribution de la subvention.

Les subventions accordées au titre du fonds de solidarité ont une validité à compter de leur notification quel que soit la montant de l'aide de :

- Au 31/12 N +2 pour les enveloppes de solidarité et de voirie communale,
- Au 31/12 N pour l'enveloppe de viabilité hivernale.

En cas de dépassement de ces délais, la subvention devient caduque et est annulée.

La Commission permanente peut accorder une seule prolongation de délai ne pouvant excéder une année pour terminer les travaux à condition que la demande ait été faite au préalable par le bénéficiaire.

F - Les modalités de versement

Les versements sont effectués sur demande du bénéficiaire au regard des possibilités budgétaires. Il n'existe pas de délai réglementaire pour le paiement des subventions.

Le principe général de versement des subventions est celui du paiement après achèvement de l'opération subventionnée sauf pour les subventions de fonctionnement qui peuvent faire l'objet de paiement d'acomptes trimestriels ou mensuels.

Les subventions d'investissement attribuées dans un cadre contractuel précisent leurs modalités de versement.

Pour les subventions dont le montant est inférieur ou égal à 100 000 € : elles sont mandatées en une seule fois.

Pour les subventions dont le montant est compris entre 100 000 € et inférieur ou égal à 200 000 € : elles sont mandatées en deux fois. Le 1er paiement s'effectuant sur présentation des factures et du certificat d'achèvement des travaux, le 2nd versement intervenant un an après le 1er versement.

Pour les subventions dont le montant est supérieur à 200 000 € : les modalités de versement sont définies dans la convention.

Les subventions ne peuvent être liquidées et mandatées que sur production des justificatifs prévus lors de la notification de la décision.

Pour les subventions calculées sur une dépense plafonnée, le paiement de la dépense intervient également après clôture de l'opération.

Si la dépense justifiée est inférieure à la dépense subventionnable initialement prise en compte alors la subvention sera recalculée en conséquence.

Dans le cadre des enveloppes territorialisées, il est possible de verser un acompte égal à 50% de la subvention allouée, sur présentation de justificatifs d'avancement des travaux et de paiement des factures, pour toute subvention supérieure à 50 000 €

Dans le cadre des aides à l'investissement des établissements et service médico-sociaux, il est possible de verser une avance de 20 % au lancement des travaux sur la base de la transmission de la notification des marchés ou de l'ordre de service, des acomptes (jusqu'4 maximum) en fonction du montant et de la nature du projet, le solde au terme des travaux sur la base de la transmission du Décompte Général et Définitif ou d'une attestation d'achèvement des travaux.

G - Les modifications à l'initiative du bénéficiaire

1 - Changement d'affectation ou d'objet

Une nouvelle décision sera nécessaire pour acter les changements d'affectation ou d'objet d'une subvention accordée, ces modifications ne sont possibles que pendant la durée de validité de la subvention.

2 - Changement de situation du bénéficiaire de subvention

Une nouvelle décision, par délégation de l'Assemblée départementale, sera nécessaire pour acter tout changement de situation (changement d'activité, cessation d'activité, liquidation judiciaire, redressement judiciaire, changement de forme juridique, transfert de compétences…).

Le bénéficiaire devra impérativement transmettre toute information relative à un changement d'affectation, changement d'objet ou à un changement de situation…

H - Le remboursement d'une subvention

Le remboursement total ou partiel d'une subvention peut être demandé :

- si son utilisation diffère de celle ayant justifié son octroi.
- si le bien subventionné fait l'objet d'une cession à titre onéreux dans un délai de 5 ans après le versement des fonds.
- si le bénéficiaire ne respecte pas ses obligations contractuelles.

Dans les cas ci-dessus, une décision fixe le montant du reversement et un titre de recette est émis à l'encontre du bénéficiaire.

TITRE 8 - LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le garant assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur.

La garantie du Département ne peut être apportée que pour des emprunts, ce qui exclut toute autre forme de dette ou de modalités de financement tels que des loyers, des annuités de crédit-bail, des lignes de crédits ou des avances de trésorerie.

Il est par ailleurs précisé qu'une décision de garantie d'emprunt doit être prise en amont de la réception de l'opération pour laquelle la garantie est sollicitée. Il appartient donc à l'emprunteur de solliciter la garantie du département au plus tard avant la réception de l'opération et ce dans un délai permettant l'instruction de la demande et la prise de décision par le Département.

A - Les règles d'attribution

La Commission permanente, par délégation de l'Assemblée départementale, délibère sur l'attribution des demandes de garanties qui lui sont soumises et autorise le Président à signer les conventions qui en découlent.

Les domaines concernés sont les suivants :

- Le logement social,
- Les établissements à caractère médico-social tarifés par le département et habilités à l'aide sociale,
- Les résidences de services pour séniors,
- Les collèges privés.

Loire Habitat (office départemental) bénéficie d'un taux de garantie à 100 %.

La Commission permanente est compétente, par délégation de l'Assemblée départementale, pour examiner l'ensemble des autres demandes de garanties d'emprunts présentées par Loire Habitat qui ne relèvent pas des secteurs du logement social, des résidences de services pour séniors, des collèges privés ou des établissements à caractère médico-social, et pour accorder des garanties d'emprunts selon l'objet de la demande jusqu'à 100 %.

L'Assemblée départementale délibère chaque année sur la réglementation départementale en matière de garanties d'emprunts.

Les garanties d'emprunt apportées aux personnes morales de droit privé sont soumises à l'obligation règlementaire de respect de ratios prudentiels. Ces ratios sont de trois types :

- **Un plafonnement par rapport aux recettes réelles de fonctionnement** : le montant total des annuités d'emprunts déjà garantis au profit de personnes de droit privé et de droit public, majoré du montant net des annuités de la dette de la collectivité et de la première annuité entière de l'emprunt nouveau dont la garantie est envisagée ne doit pas excéder 50 % des recettes réelles de fonctionnement du budget de la collectivité,

- **Un ratio de division du risque** : Le montant des annuités garanties au profit d'un même débiteur, exigibles au cours d'un même exercice, ne doit pas dépasser 10 % du montant total des annuités susceptibles d'être garanties par le Département (soit 5 % des recettes réelles de fonctionnement),

- **Un ratio de partage du risque** : la quotité maximale susceptible d'être garantie pour un même emprunt par une ou plusieurs collectivités territoriales est fixée à 50 % quel que soit le nombre de collectivités apportant leur caution.

Les exceptions à l'obligation de respect des ratios prudentiels :

- Pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes HLM ou les SEM,
- Pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements bénéficiant d'une subvention de l'État ou réalisées avec le bénéfice de prêts aidés par l'État ou adossés en tout ou partie à des ressources défiscalisées,
- En application du plan départemental prévu à l'article 2 de la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement.

B - Les modalités d'application de la garantie départementale

1 - Le logement social

La garantie apportée est partielle et conjointe avec la commune d'implantation du projet. Le taux de garantie est variable selon la commune et il est actualisé chaque année dans le cadre d'une délibération spécifique adoptée par l'Assemblée départementale.

Cette garantie porte sur les opérations de construction, acquisition-amélioration ou rénovation de logements en secteur groupé dans le Département de la Loire, ainsi que sur les opérations annexes au logement social entrant dans le pacte de relance pour la ville en faveur des organismes HLM.

2 - Les établissements à caractère médico-social

La garantie est accordée jusqu'au taux de 100 % pour les prêts destinés à financer les opérations de construction et restructuration des établissements à caractère médico-social.

L'établissement en question doit être tarifé par le Département et habilité à l'aide sociale.

Pour les établissements sous tutelle conjointe (État/Département), la garantie porte uniquement sur la part des prêts destinée au financement de l'hébergement et de la dépendance. Dans ce cas, le montant de la garantie est proportionnel à la part des sections hébergement et dépendance dans la tarification globale comprenant les soins.

Cette garantie s'étend à l'achat de matériel lourd lié à ces opérations.

3 - Les résidences de services pour séniors

La garantie apportée est partielle et conjointe avec la commune d'implantation du projet. Cette garantie porte sur les opérations de construction de résidences de services pour séniors. La garantie vient en complément de la collectivité et le taux global ne peut excéder 100%.

4 - Les collèges privés

La garantie est accordée jusqu'au taux de 100 % pour les prêts destinés à financer les opérations de construction ou de rénovation des collèges privés.

Cette garantie s'étend au matériel lourd lié à ces opérations à l'exclusion du petit mobilier (tables et chaises, etc…).
Les établissements concernés doivent fournir au Département les comptes des derniers exercices clos pour permettre l'instruction de leurs demandes.

C - La mise en jeu de la garantie

La collectivité s'engage à garantir auprès du créancier, le paiement des échéances dans le cas où l'emprunteur ferait défaut. Il s'agit d'une dépense obligatoire à inscrire au budget. Dans ce cas et dès que le risque apparaît le département peut inscrire au budget une provision pour garantie d'emprunt.

Si la mise en jeu de la garantie d'emprunt ne peut être évitée, il est procédé au remboursement des annuités selon l'échéancier figurant au contrat de l'emprunt garanti.

D- Informations sur les emprunts garantis par le Département

Chaque année, le Président du Département présente à l'Assemblée un état récapitulatif des emprunts garantis. Ces engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du CFU. Ils font également l'objet d'une mention dans les rapports à l'Assemblée (OB, BP, CFU)

TITRE 9 : LA DETTE

A - Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements. Il peut être globalisé et correspondre au besoin de financement de la section d'investissement. Il ne doit pas combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement du capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence du Président selon la délégation prise par décision de l'Assemblée départementale chaque année.

L'assemblée départementale est tenue informée des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Un rapport annuel retrace les opérations réalisées et l'évolution de l'encours de la dette.

Le recours à l'emprunt fait, en principe, l'objet d'une mise en concurrence. Le CFU mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Le rapport qui lui est joint et le rapport d'orientations budgétaires précisent les raisons de l'évolution de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivie par la collectivité.

B - Les principes de la gestion de la trésorerie

Chaque collectivité dispose d'un compte au Trésor Public sur lequel les fonds sont obligatoirement déposés. En cas de besoin de trésorerie, il revient à la collectivité d'actionner les outils de gestion de la trésorerie et faire appel si besoin notamment à des lignes de trésorerie qui permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Le montant maximal qui peut être mobilisé est fixé par délibération de l'Assemblée départementale chaque année.

C - Cas des avances de trésorerie et des avances remboursables

- **Cas des avances de trésorerie**

Des avances de trésorerie peuvent être accordées par la collectivité à des satellites comme par exemple des établissements médicaux-sociaux tarifés par le Département ou les budgets annexes dotés d'un compte au Trésor public propre.

- **Les avances remboursables**

Le versement d'une avance d'une période inférieure ou égale à 12 mois se traduit par une écriture de trésorerie relevant du comptable public.

Une avance de trésorerie peut être effectuée sur une période infra-annuelle, c'est-à-dire sur une période de moins de 12 mois, qui par ailleurs ne coïnciderait pas forcément avec l'exercice comptable. Mais il est préférable de faire coïncider l'avance et son remboursement intégral sur le même exercice.

Si l'avance est accordée pour une période supérieure à un an, elle est comptabilisée budgétairement comme une opération de prêt (dépense d'investissement et recette d'investissement au fur et à mesure du remboursement de l'avance par l'organisme).

Une avance (avance de trésorerie ou opération de prêt) nécessite une décision préalable de la Commission permanente autorisant l'octroi de l'avance et les modalités de remboursement des avances.