



DELIBERATION N°22CD05-41

DELIBARATION N°23CD04-20

DELIBERATION N°24CD05-18 (V2024_1)

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Mise à jour décembre 2025

Table des matières

TITRE 1. LE CADRE BUDGETAIRE	4
FICHE 1.1. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	5
Les grands principes budgétaires	5
Les grands principes comptables	7
FICHE 1.2. LE CYCLE BUDGETAIRE : LE VOTE DU BUDGET	8
Les orientations budgétaires	8
Le budget primitif	9
Les décisions modificatives	11
Les dépenses imprévues	11
FICHE 1.3. LE CYCLE BUDGETAIRE : COMPTE ADMINISTRATIF ET COMPTE DE GESTION	12
Le compte de gestion	12
Le compte administratif	12
FICHE 1.4. LES VIREMENTS DE CREDITS	14
Virements de crédits de paiement au sein d'un chapitre	14
Virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre	14
FICHE 1.5. DISPOSITIONS EN CAS D'EXECUTION AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF	16
TITRE 2. L'EXECUTION COMPTABLE	17
FICHE 2.1. LES ETAPES DE L'EXECUTION DES DEPENSES	18
La comptabilité d'engagement	18
Le service fait	19
La liquidation	20
Le mandatement	20
Le paiement	21
Les délais de paiement et intérêts moratoires	21
La prescription des créances	21
Écritures de régularisation	22
FICHE 2.2. L'EXECUTION DES RECETTES	23
Rappel des compétences respectives de l'ordonnateur et du comptable	23
Les catégories de titres de recettes	24
La liquidation	24
L'ordonnancement	24
Le recouvrement	24
La prescription d'assiette	25
Les écritures de régularisation	25
L'admission en non-valeur	26
Les remises gracieuses	26
FICHE 2.3. LA GESTION PATRIMONIALE	27
Recensement des immobilisations	27
Enregistrement à l'actif	27
FICHE 2.4. L'AMORTISSEMENT	29
Périmètre	29

Modalités de calcul des amortissements	29
Neutralisation budgétaire des amortissements	30
TITRE 3. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	31
FICHE 3.1. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE	32
Le principe du rattachement à l'exercice	32
Les modalités de rattachement	33
FICHE 3.2. LES REPORTS OU LES RESTES A REALISER	34
FICHE 3.3. LES PROVISIONS	35
TITRE 4. LA GESTION PLURIANNUELLE	37
FICHE 4.1. VOTE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET D'ENGAGEMENT (AE)	38
Définitions	38
Vote par l'Assemblée des AP et AE	41
Les échéanciers de crédits de paiement (CP)	41
Révision d'une AP / AE	42
FICHE 4.2. CYCLE DE VIE DES AP : AFFECTATION / CADUCITE / CLOTURE	43
Définition	43
Affectation à une opération	43
La caducité d'affectation	44
La clôture des AP/AE	45
Modalités d'information de l'Assemblée départementale	45
Le report des crédits de paiement afférent à une AP / AE	45
FICHE 4.3. LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT	46
Le plan pluriannuel d'investissement (PPI)	46
TITRE 5. LES ENGAGEMENTS HORS BILAN	48
FICHE 5.1. LES ENGAGEMENTS HORS BILAN	49
FICHE 5.2. LES GARANTIES D'EMPRUNT	50
Définition	50
Règles prudentielles	50
FICHE 5.3. LE CREDIT BAIL	53
Principe	53
Information	53
TITRE 6. LES SUBVENTIONS ACCORDEES PAR LE DEPARTEMENT	54
Règlement comptable et financier des aides du Département	55
Exceptions	55

Titre 1.

LE CADRE BUDGETAIRE

FICHE 1.1. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Textes de référence

CGCT [Articles L 1612-1 et suivants](#)

CGCT [Article L3311-1](#)

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Nomenclature M57

Si la comptabilité publique est soumise à des principes qui lui sont propres, les grands principes comptables lui sont applicables.

Ces principes sous-tendent des opérations comptables décrites au titre de l'exécution budgétaire

Les grands principes budgétaires

Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Président du Conseil départemental, est chargé de préparer et proposer le budget, mais aussi d'exécuter ce budget tant en dépenses qu'en recettes.
(décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012).

Le comptable : agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil départemental.

Les fonctions d'ordonnateur et comptable sont incompatibles.

Le principe de l'annualité

Le principe d'annualité impose que le budget soit voté chaque année pour un an. L'autorisation donnée par l'Assemblée délibérante est donc limitée dans le temps, pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il s'exécute au cours de la même période.

Dérogations au principe de l'annualité

- Les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses. (cf [Fiche 3.1 les reports et restes à réaliser](#) ;
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement (cf [Titre 4 La gestion pluriannuelle](#)) permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années ;
- La journée complémentaire est la journée comptable du 31 décembre qui peut être prolongée jusqu'au 31 janvier permettant l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement, ou la comptabilisation des opérations d'ordre. La Direction des Finances indique chaque année aux services gestionnaires les modalités de mise en œuvre et notamment fixe la date de clôture de la journée complémentaire.

Le principe de l'universalité

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

Dérogations au principe de l'universalité

- Certaines recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires, par exemple : la taxe d'aménagement ou la taxe sur les remontées mécaniques.
- Les subventions d'équipement sont affectées au financement d'un équipement.
- Une opération pour compte de tiers est financée par des dépenses qui y sont dédiées.

Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes du Département doivent normalement figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte (budget annexe).

Le Département du Cantal...

Le Département du Cantal dispose d'un budget annexe dédié à la Conférence des Financeurs de la prévention de perte d'autonomie.

Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.

la section d'investissement

Opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ; subventions d'équipement versées (impact sur le patrimoine du bénéficiaire).

Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et d'emprunts ;

la section de fonctionnement

Ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité, pour le Département notamment les dépenses relatives à l'action sociale.

Les recettes sont issues de la fiscalité, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et de produits divers.

Les grands principes comptables

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

La régularité

Conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables effectués par le Département

La sincérité

Comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné

L'exhaustivité

Enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations du Département

La spécialisation des exercices

Enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice

La permanence des méthodes

Les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables

L'image fidèle

Les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière du Département conforme à la réalité

FICHE 1.2. LE CYCLE BUDGETAIRE : LE VOTE DU BUDGET

Textes de référence

CGCT [Article L3311-1](#)

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

CGCT [Articles L 1612-1 et suivants](#)

Nomenclature [M57](#).

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances et délais légaux.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions ne sont pas limitatives par conséquent, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Les orientations budgétaires

Rappel réglementaire

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, l'Assemblée départementale débat sur les orientations budgétaires (DOB) de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure de l'évolution des dépenses et des effectifs et leur structuration ainsi que la gestion de la dette.

Le rapport précise également l'évolution pluriannuelle des dépenses de personnel, le montant des rémunérations, la structure des effectifs et la durée effective du temps de travail.

Le Code Général des collectivités précise les mentions devant obligatoirement figurer dans le rapport (article [L 3312-1 du CGCT](#) et [D. 3312-12](#)).

La tenue du DOB et la présentation de ce rapport sont actées par une délibération spécifique qui donne lieu à un vote.

Le Département du Cantal...

Le Département du Cantal structure son rapport d'orientation budgétaire notamment autour :

- de la déclinaison des principales politiques du Département, et du Projet pour le Cantal,
- d'un exposé du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances),
- d'un exposé de la situation financière du Département (rappels des éléments présentés dans le rapport d'analyse du compte administratif),
- des principales hypothèses retenues pour les budgets à venir, concernant les ressources, le programme pluriannuel d'investissement, les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette et aux dépenses relatives à la gestion du personnel notamment.

Le budget primitif

Rappel réglementaire

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (du 1er janvier au 31 décembre). Il peut être modifié dans le courant de l'exercice par des décisions modificatives.

Le projet de budget du Département est préparé et présenté par le Président du Conseil départemental qui est tenu de le communiquer aux membres du Conseil départemental avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le budget du Département est présenté par chapitre et article budgétaire ([M57 Tome 2, titre 1, chapitre 2 – 1](#)) avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres.

Les crédits sont votés au niveau du chapitre mais le Conseil départemental peut décider le vote par article (c'est-à-dire la nature comptable).

Le budget est présenté et voté soit par nature soit par fonction, selon le mode retenu par le Conseil départemental. Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La [maquette du budget primitif](#) est réglementaire, et comporte un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes et imposées par la nomenclature M57.

Le budget voté doit être équilibré en dépenses et en recettes. L'équilibre s'apprécie en crédits de paiement.

Le budget primitif doit être accompagné :

- d'un rapport de présentation ;
- d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Le Département du Cantal...

Le Département du Cantal applique la **nomenclature M57 pour son budget principal et son budget annexe de la Conférence des Financeurs**.

Le budget du Département fait l'objet d'un **vote par nature** de crédits. Il est présenté par chapitre, mais le budget est voté globalement sans vote formel sur chacun des chapitres.

Le Département du Cantal vote son budget primitif avant le 1er janvier de l'exercice, sans qu'il s'agisse d'une obligation, la date de vote pouvant être modifiée, en restant dans le cadre réglementaire qui prévoit l'adoption du budget de l'exercice au plus tard au 15 avril (30 avril lors du renouvellement de l'Assemblée départementale).

Pour cela, dans la mesure du possible, le calendrier de la préparation budgétaire est le suivant :

Juin - Juillet N-1	Validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N comportant notamment :
	- l'évolution des dépenses sociales,
	- les hypothèses concernant la masse salariale
	- l'encadrement global de l'évolution des dépenses de fonctionnement
	- les hypothèses sur les ressources de la collectivité
	- le programme pluriannuel d'investissement (PPI) du Département.
Juillet - Septembre N-1	Préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir
	Les services rédigent, en respectant le cadre communiqué par la Direction Générale, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions saisies dans l'outil de gestion financière Astre.
Septembre - Octobre N-1	Tenue des arbitrages politiques et administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances)
	Les supports édités par la Direction des Finances servent de document de référence lors des réunions d'arbitrage : PPI et propositions en crédits de paiement
Novembre N-1	Débat d'Orientations Budgétaires.
Décembre N-1	Vote du budget primitif de l'année N.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'Assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet du Département, Cantal.fr.

Modes opératoires

Procédures Astre : Ouverture du budget, création des étapes budgétaires, saisie des propositions budgétaires

Les décisions modificatives

Rappel réglementaire

Le budget primitif (BP) étant un document prévisionnel, il est nécessaire pour le Département d'ajuster en cours d'année ses prévisions. Ces corrections s'effectuent dans le cadre de **décisions modificatives (DM)**, dans le respect des principes budgétaires et des arbitrages et objectifs d'équilibre définis dans le cadre des orientations budgétaires et mis en œuvre par le budget primitif.

Le BS ne peut être adopté par l'Assemblée départementale qu'après le vote du compte administratif du dernier exercice clos.

Le budget supplémentaire (BS) est une décision modificative, **qui a avant tout pour objet de reprendre les résultats dégagés à la clôture de l'exercice précédent**. Ces résultats comprennent les excédents ou déficits de chaque section, mais aussi les restes à réaliser en recettes et dépenses. Le budget supplémentaire prend ainsi en compte l'affectation du résultat de l'exercice précédent qui donne lieu à une délibération préalable au vote du budget supplémentaire.

Les dépenses imprévues

Le Conseil départemental peut voter des autorisations de programme et des autorisations d'engagement de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et de fonctionnement. Pour chacune des deux sections, leur montant ne peut être supérieur à 2% des dépenses réelles de la section.

FICHE 1.3. LE CYCLE BUDGETAIRE : COMPTE ADMINISTRATIF ET COMPTE DE GESTION

Textes de référence

CGCT [Articles L 1612-1 et suivants](#)

CGCT [Article L3311-1](#)

[Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#)
relatif à la gestion budgétaire

En vertu du principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable, deux documents retracent les opérations budgétaires et comptables s'étant déroulées durant l'exercice :

- *le compte administratif établi par l'ordonnateur*
- *le compte de gestion établi par le comptable public.*

Le compte de gestion

Avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes.

Il comporte :

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

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil départemental lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le Président du Conseil départemental participe au vote.

Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Le compte administratif

Rappel réglementaire

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget, retraçant les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné (dates spécifiques en cas de calendrier électoral). Le Président du Conseil départemental participe aux débats mais se retire au moment du vote.

Le Département du Cantal...

Le Département du Cantal, dans un souci de bonne gestion, mène de pair avec le comptable public les opérations comptables de clôture de l'exercice avec pour objectif l'établissement du compte de gestion pour le 15 mars de l'année n+1.

Projet mené par la DGFIP, le Compte Financier Unique (CFU) est un document visant à se substituer au compte de gestion et au compte administratif de façon généralisée dans les collectivités locales françaises à partir de l'exercice 2024. Une phase d'expérimentation a été ouverte. Le Département ne s'est pas porté candidat à l'expérimentation.

Le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

FICHE 1.4. LES VIREMENTS DE CREDITS

Textes de référence

CGCT Article [L. 5217-10-6](#)

CGCT Article [L 3212-3](#).

M57 [Tome 2 Titre 1 Chapitre 2](#)

Délibération

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits de paiement, en dehors du contexte d'une décision budgétaire de l'Assemblée départementale.

Virements de crédits de paiement au sein d'un chapitre

Rappel réglementaire

Hors les cas où le Conseil départemental a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Président du Conseil départemental peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre sous réserve de la disponibilité des crédits de paiement et sans modification du montant pluriannuel, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. ([Article L 3212-3 du CGCT](#)).

Modes opératoires

Définitions

Déplacements : Les déplacements budgétaires correspondent aux virements et aux transferts entre lignes de crédits

Un virement : déplacement à l'intérieur d'un chapitre entre deux natures comptables différentes

Un transfert : déplacement à l'intérieur d'un chapitre au sein d'une même nature

Chaque déplacement est repris automatiquement dans le document budgétaire, et transmis au comptable via le PES budget. Les derniers déplacements réalisés en fin d'année, après la dernière DM, les informations sont transmises au comptable via un flux PES budget (DM technique).

Procédures Astre : Déplacements - Virements de crédits à l'intérieur d'un chapitre

Virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre

Seule la Direction des Finances peut proposer les virements entre chapitres et prépare la décision du Président en conséquence.

Rappel réglementaire

Conformément à l'Instruction Budgétaire et Comptable M57, si le Conseil départemental l'autorise dans les limites qu'il fixe, le Président du Conseil départemental peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel),

- au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement,
- et dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas aboutir à ce que les crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires soient insuffisants sur un chapitre.

Dans ce cas, le Président doit informer l'Assemblée Délibérante de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance.

Cette décision est un acte soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État, chargé de leur contrôle. Ces virements sont également transmis au comptable public, de manière à ce qu'il reste en mesure de procéder au contrôle de la disponibilité des crédits dans Hélios au niveau de chaque chapitre.

Le Département du Cantal...

Le Département du Cantal applique les dispositions prévues par la M57 en matière de virements. Par délibération en date du 12 décembre 2022, le Conseil départemental a autorisé les virements de crédits de paiement entre chapitres :

FICHE 1.5. DISPOSITIONS EN CAS D'EXECUTION AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF

Textes de référence

M 57 : Titre 1 Chapitre 1 1.3.1
L'exécution des dépenses
avant l'adoption du budget

CGCT Articles L 1612-1 et
suivants

Le budget s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre (année civile). Toutefois, des dispositifs spécifiques permettent d'exécuter le budget avant son adoption, si celle-ci intervient après le 1^{er} janvier.

Rappel réglementaire

Dans le cas où le BP n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, le Président du Conseil départemental peut, jusqu'à l'adoption du budget ([article L.1612-1 du CGCT](#)) :

Pour la section de fonctionnement

Mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente

Pour la section d'investissement,

Sur autorisation de l'Assemblée départementale, engager, liquider et mandater les dépenses hors AP dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette

En matière d'AP/CP ou d'AE/CP,

Liquider, mandater les dépenses dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice n par la dernière délibération de l'année n-1 adoptant la présentation en AP ou AE

En matière de remboursement de la dette

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

Titre 2.

L'EXECUTION COMPTABLE

FICHE 2.1. LES ETAPES DE L'EXECUTION DES DEPENSES

Textes de référence

M 57 : cadre comptable

CGCT

Décret fixant la liste des PJ

La procédure de traitement d'une dépense passe par les étapes usuelles de la comptabilité des collectivités :

- *Engagement*
- *Certification du service fait*
- *Liquidation*
- *Mandatement*
- *Paie ment*

La comptabilité d'engagement

Rappel règlementaire

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est **une obligation réglementaire** (Art. L3341.1 du CGCT).

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

- les crédits ouverts en dépenses ;
- les crédits disponibles pour engagement ;
- les crédits disponibles pour mandatement ;
- les dépenses réalisées.

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager en section d'investissement et de fonctionnement, le montant des restes à réaliser qui, par définition, correspondent à des crédits engagés.

En section de fonctionnement, elle rend possible les rattachements de charges et de produits pour les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait.

L'engagement comptable

Il consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense.

Le contrôle de la disponibilité des crédits est préalable à l'engagement juridique.

Les engagements comptables ne nécessitent pas de délégation de signature du Président du Conseil départemental.

L'engagement comptable est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation à réaliser ou la subvention à verser ;
- une imputation budgétaire (chapitre, fonction, article).

Pour les dépenses à réaliser sur plusieurs exercices budgétaires et ayant donné lieu au vote d'une Autorisation de Programme (AP) ou d'Engagement (AE), l'engagement est réalisé dans la limite de ces AP ou AE.

Le Département du Cantal...

Le Département du Cantal gère sa comptabilité d'engagement dans le logiciel Astre. L'engagement comptable se traduit par un numéro d'engagement qui doit être repris sur le bon de commande et sert de référence aux fournisseurs pour l'enregistrement dans Chorus des factures destinées au Département.

La création de l'engagement comptable est décentralisée et relève de la responsabilité des gestionnaires.

Les services proposent la création des fiches de tiers.

La Direction des Finances effectue les contrôles et valide la création des tiers.

L'engagement juridique

L'engagement est l'acte par lequel le Département crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée disposant d'une délégation du Président du Conseil départemental.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense. Quelques exemples :

- Délibération : date à laquelle la délibération est rendue exécutoire
- Convention - contrat : date de signature
- Subvention : date de la délibération ou de la décision
- Arrêté : date de notification
- Marchés formalisés : date de notification du marché
- Marchés non formalisés : date de la transmission de la lettre de commande
- Décision de justice : date de la notification
- Allocations, secours : adoption de la décision administrative
- Impôts et taxes : réception de l'avis des sommes à payer ou de la notification de l'État

Le service fait

Rappel réglementaire

Le service fait permet d'attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation c'est-à-dire de constater que la prestation réalisée est conforme à la demande, tant par son objet que par son montant et sa date de réalisation.

La constatation et la certification du service fait sont des étapes obligatoires qui doivent être réalisées par le service opérationnel sur la base du bon de livraison ou de tout autre document attestant matériellement le service fait (feuille de présence, fiche d'instruction, ...).

La certification du service fait est établie par un visa matérialisé sur les documents par le gestionnaire. Elle engage la responsabilité de la personne signataire sur la réalité de la dépense à prendre en charge par le budget départemental.

Le Département du Cantal...

La certification du service fait consiste à procéder aux contrôles nécessaires attestant de l'effectivité du service et de la date réelle de réalisation.

Date de service fait :

La mention service fait est portée sur la facture ou tout autre pièce justificative en précisant la date du service fait, c'est-à-dire date de livraison (conforme au bon de livraison), date de réalisation de prestation (date de réception d'une étude) par exemple.

La date de service fait n'est pas la date à laquelle le contrôle a été effectué.

La personne devant réaliser cette certification n'est généralement pas un comptable, mais l'agent en mesure de constater la conformité de la livraison, ou du service. Les services opérationnels mettent en œuvre les circuits de validation permettant d'attester de l'effectivité du service fait.

La liquidation

La liquidation consiste à arrêter le montant de la dette du Département, après constatation et certification du service fait.

A ce stade toutes les pièces permettant de justifier du montant et de la réalité de la dette du Département doivent être jointes au projet de paiement. Les pièces justificatives qui doivent être transmises au comptable public font l'objet d'un décret qui en a arrêté la liste.

Le Département du Cantal...

Les services gestionnaires procèdent à la liquidation, laquelle est rattachée à l'engagement comptable.

Le dossier de liquidation doit comprendre l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au mandatement de la dépense conformément à l'article D1617-19 du CGCT. Ce dossier constitué par les directions opérationnelles et accompagné des opérations de pré-mandatement dans l'outil informatique, est adressé à la direction des Finances pour contrôle.

Modes opératoires

Procédures Astre

Le mandatement

Rappel réglementaire

Le mandatement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dette au créancier (Art. 32 décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers signés par une personne habilitée par délégation de signature de l'ordonnateur, sont adressés au payeur départemental.

Le Département du Cantal...

Les opérations de mandatement relèvent exclusivement de la responsabilité des agents au sein de la direction des Finances ayant reçu une délégation du Président du Conseil départemental en tant qu'ordonnateur.

Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public, payeur départemental (Art. L3342.1 du CGCT).

Le payeur effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Si la dépense est réalisée dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur se substitue au comptable pour le paiement. Le régisseur transmet à un rythme régulier ses pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur, afin que celui-ci établisse un mandat au nom de la régie pour le montant des justifications admises. Le mandat est ensuite transmis au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance.

Les délais de paiement et intérêts moratoires

Le Département et la Paierie sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non.

En sont exclus, les participations et subventions, les conventions de financement, de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel, les frais de déplacement, les dépenses des services sociaux et médico-sociaux ainsi que celles des services culturels et sportifs.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires. Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée) ;
- au niveau du service gestionnaire ou du courrier (procédure non dématérialisée) ;
- chez le maître d'œuvre délégué.

En cas de dépassement du délai de paiement, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur ([Code de la commande publique](#)).

Les modalités de calcul des intérêts moratoires dus sont définies par le Code de la commande publique, aux articles [R 2192-31 et suivants](#). Ils sont composés d'une partie forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € et d'une partie calculée sur la base du montant dû auquel est appliqué le taux de la Banque Centrale Européenne majoré de 8%.

La prescription des créances

En matière de prescription de créance, deux régimes juridiques coexistent, le régime de droit public, est celui généralement applicable aux collectivités.

Règle générale : régime de droit public – prescription quadriennale

Le régime de droit public prévoit une prescription quadriennale. ([loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968](#) relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et les établissements publics).

Le point de départ du délai de prescription est fixé au premier jour de l'année qui suit celle au cours de laquelle est intervenu l'acte juridique ou matériel qui donne naissance à la créance, sous réserve que le créancier ait pu avoir connaissance de sa créance.

La prescription est interrompue par toute demande de paiement ou toute réclamation écrite adressée par un créancier au Département, dès lors que la demande ou la réclamation a trait au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance, (même si ce n'est pas le Département qui aura finalement la charge du règlement).

Exception : le régime de droit commun

La nature de la créance ne dépend pas du statut du créancier (privé / public). Si la nature privée de la créance est reconnue, le régime général, de droit privé, de la prescription, s'applique (loi portant réforme de la prescription en matière civile- article 2224 du code civil et délais spéciaux articles 2219 à 2283 du code civil).

Dans ce cas la prescription est quinquennale. « Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer ».

Écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient **sur l'exercice en cours** : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recette,
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient **sur un exercice clos** : elle fait l'objet d'un titre de recette.

FICHE 2.2. L'EXECUTION DES RECETTES

Textes de référence

CGCT articles L. 1617-5, D 1611-1

Loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile

Loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011, article 94 relatif à la prescription d'assiette des indus de traitements

Ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique

Décret n° 2017-509 du 7 avril 2017 modifiant l'article D. 1611-1 du Code général des collectivités territoriales

[Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique](#)

Instruction 11-008-MO du 21 mars 2011 relative à la forme et au contenu des pièces de recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements

Les recettes

Rappel des compétences respectives de l'ordonnateur et du comptable

Le recouvrement des produits locaux se répartit entre :

L'ordonnateur :

- pour constater et liquider les recettes (article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- pour émettre et rendre exécutoires les ordres de recouvrer, appelés titres de recettes, en qualité d'ordonnateur ainsi que pour les annuler (R. 3342-8-1 du CGCT) ;
- pour décider de mettre en place des régisseurs de recettes pouvant traiter les encaissements de proximité ne nécessitant pas l'émission préalable d'un titre de recettes. Ces régisseurs sont placés sous le double contrôle de l'ordonnateur et du comptable (art. R. 1617-1 à 18 du CGCT) ;
- pour autoriser les poursuites du comptable en l'absence de paiement spontané (art. R. 1617-24 du CGCT) ;
- pour préparer les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse prises par l'Assemblée délibérante.

Le comptable public :

- pour prendre en charge, dans la comptabilité de l'organisme public créancier après l'avoir contrôlé, un ordre de recouvrer transmis par l'ordonnateur (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et art. D.) ;
- pour encaisser une recette pour le compte de l'organisme public créancier dont il tient la comptabilité et pour accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- pour relancer tous les débiteurs en retard de paiement et pour engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'ordonnateur (art. L. 1617-5 du CGCT) ;

- pour demander l'admission en non-valeur des créances dont il a constaté l'irrecouvrabilité (art. R. 1617-24 du CGCT).

Les catégories de titres de recettes

Les titres de recettes exécutoires

Il s'agit d'actes pris, émis et rendus exécutoires par l'ordonnateur. Ils ont notamment pour support juridique une décision de l'Assemblée départementale prise en séance du Conseil départemental ou en Commission permanente (délibération, décision, un bail, un contrat, un état de recouvrement, rôles, ...).

Les recettes perçues par le comptable public

De nombreuses recettes sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur. Le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P503 et le transmet à l'ordonnateur, chaque recette étant affectée d'un numéro d'ordre.

L'ordonnateur, après avoir contrôlé l'exactitude des inscriptions portées sur cet état émet des titres et un bordereau de régularisation et les transmet au comptable public accompagnés des documents justificatifs d'encaissement (avis de crédit, avis de virement, déclaration de recettes ...).

Les recettes encaissées par le régisseur

L'institution des régies de recettes permet d'encaisser les recettes d'un faible montant unitaire améliorant ainsi le taux de recouvrement. L'encaissement des recettes par les régisseurs constitue une dérogation au principe général qui confie au seul comptable public le recouvrement des recettes.

Les encaissements réalisés au comptant par le régisseur font l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom de la régie.

Le délai doit être le plus court possible entre la remise des fonds au comptable public par le régisseur et l'émission du titre de recettes de régularisation dans le budget principal appuyé des justifications produites.

La liquidation

Cette opération permet de vérifier la recette du Département et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle est assurée par les directions et les services gestionnaires.

L'ordonnancement

Cette opération effectuée par la direction des Finances permet de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) des recettes dues au département, accompagné des pièces justificatives. Le titre est rendu exécutoire dès son émission (art. 1617-5 du CGCT). L'émission des titres est effectuée conformément aux dispositions de la circulaire interministérielle du 18 juin 1998.

Le recouvrement

Le payeur départemental procède au recouvrement des titres après avoir effectué ses contrôles prévus par l'article 19 du décret 2012-1246 au 7 novembre 2012.

Les états des restes à recouvrer sur les recettes des exercices antérieurs à l'exercice en cours sont arrêtés au 31 décembre de l'exercice.

L'article R 1617-24 du CGCT, relatif aux modalités de recouvrement des produits locaux indique que "l'ordonnateur autorise l'exécution forcée des titres de recettes, selon les modalités qu'il arrête après avoir recueilli l'avis du comptable. Cette autorisation peut être permanente ou temporaire pour tout ou partie des titres que l'ordonnateur émet". Conformément à l'article 28 du décret du 7 novembre 2012, l'ordre de recouvrer fonde l'action du recouvrement. Il a force exécutoire dans les conditions prévues à l'article L. 252 A du livre des procédures fiscales.

Résultant de ses compétences propres, le Président du Conseil départemental détermine les conditions de l'autorisation permanente donnée au payeur public lui attribuant des pouvoirs d'exécution forcée pour le recouvrement des recettes.

Le Département du Cantal...

Le Département du Cantal présente tous les ans à l'Assemblée départementale un état de reste à recouvrer transmis par le payeur départemental.

Par ailleurs, les produits encaissés sur le compte d'attente du comptable public font l'objet d'un apurement régulier afin de les régulariser, par des titres de recettes, dans le budget départemental.

La prescription d'assiette

La prescription d'assiette est **le délai qui court à l'encontre de la collectivité créancière pour émettre le titre de recettes**. A défaut d'émission du titre dans ce délai, la prescription est acquise au profit du débiteur et entraîne l'extinction des droits de la collectivité.

Le délai pour émettre les titres de recettes est limité par la prescription d'assiette à 5 ans.

Exceptions :

- Quand la collectivité agit en tant que prestataire de service, elle est considérée comme un professionnel fournissant des biens et services aux usagers. Dans ce cas, la prescription est réduite à 2 ans pour les particuliers (elle est maintenue à 5 ans pour les entreprises) C'est le cas, par exemple de la fourniture d'eau, d'assainissement, ou des factures de cantine scolaire.
- Pour les indus de traitement, l' [article 94 de la loi de finances rectificative pour 2011](#) a ramené le délai de prescription à 2 ans (comme avant la loi de 2008). Ce délai court le 1^{er} jour du mois suivant le versement indu.

Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation.

Par contre, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

Ces opérations comptables relèvent de la direction des Finances.

L'admission en non-valeur

Le payeur départemental met en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

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.

L'admission en non-valeur prononcée par l'Assemblée départementale et la décharge prononcée par le juge des comptes ne font pas obstacle au recouvrement ultérieur par l'exercice des poursuites ; la décision prise en faveur du comptable public n'éteignant pas la dette du redevable.

Les remises gracieuses

Seule l'Assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance départementale à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

FICHE 2.3. LA GESTION PATRIMONIALE

Textes de référence :

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement dans le patrimoine du Département.

Leur suivi est assuré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public. Ce suivi conjoint doit permettre d'obtenir un résultat identique, régulier et sincère.

Recensement des immobilisations

L'inventaire

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'ordonnateur chargé de recenser les biens et de les identifier. Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du compte administratif.

L'état de l'actif

Le comptable public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant sur la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

Enregistrement à l'actif

Le contrôle

La nomenclature M57 acte que l'enregistrement des biens à l'actif découle du contrôle que le Département peut en avoir, et non pas de la notion de propriété.

Le contrôle est caractérisé par la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service ou des avantages économiques associés(s) à cette utilisation.

Immobilisations par composant

Lorsque des éléments d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

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).

Frais d'études

Lorsque les frais d'études contribuent effectivement à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés directement au compte 2031 « Frais d'études » en section d'investissement.

Les dépenses relatives aux travaux sont imputées, lors du lancement des travaux, sur des comptes 23 « Immobilisations en cours » éligibles au FCTVA.

Une fois l'opération de travaux achevée, toutes les dépenses effectuées sur l'opération doivent être transférées à la subdivision des comptes 20 ou 21 correspondant à celle du bien. Ce transfert s'opère par opérations d'ordre non budgétaires réalisées par le comptable public.

Lorsque les études sont réalisées par les moyens propres du Département et pour son compte, les frais correspondants sont imputés aux comptes de charges par nature concernés puis portés, en fin d'exercice, au débit du compte 2031 par le crédit du compte 721 « Travaux en régie – immobilisations corporelles ».

Lorsqu'ils ne contribuent pas à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés au compte 617 « Frais d'études et de recherche » de la section de fonctionnement.

Avances versées pour des opérations de travaux en cours

Les avances à mandataires dans le cadre d'opérations d'investissement sont enregistrées sur les comptes dédiés 237 pour les immobilisations incorporelles et 238 pour les immobilisations corporelles.

Chaque année, des avances sont transférées vers des comptes 231 « Immobilisations corporelles en cours » et 232 « Immobilisations incorporelles en cours », éligibles au FCTVA, au vu des justificatifs transmis par les mandataires certifiant de l'emploi de l'avance pour l'exécution des travaux.

Une fois les travaux achevés, toutes les dépenses des comptes 231 et 232 sont intégrées à la subdivision des comptes 20 et 21 correspondant au bien sur lequel les travaux ont porté, par opération d'ordre non budgétaire réalisée par le comptable public.

FICHE 2.4. L'AMORTISSEMENT

Textes de référence :

- M 57 [cadre comptable](#)
- CGCT [article D. 3321-1](#) ; [article D 3321-3](#)
- Délibération du Département

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques.

Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée, sans préjudice de la neutralisation pratiquée.

Périmètre

Les départements amortissent l'ensemble de leur actif immobilisé sauf

- les œuvres d'art ;
- les terrains (hors terrains de gisement) ;
- les immobilisations remises en affectation ou à disposition ;
- les agencements ou aménagements de terrains (sauf plantations).

Modalités de calcul des amortissements

Règle générale : prorata temporis

En principe, l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service c'est-à-dire prorata temporis.

Le prorata temporis s'applique uniquement sur les nouvelles acquisitions après adoption du référentiel M57, soit à partir de l'exercice 2023.

Dérogations

Dans une logique d'approche par enjeux, la méthode dérogatoire qui consiste à amortir « en année pleine » peut être maintenue pour certains biens (délibération listant les catégories concernées et nécessité de justifier le caractère non significatif sur la production de l'information comptable).

Le Conseil départemental peut fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an.

Le Département du Cantal...

Le Département fixe par délibération les modalités et durées d'amortissement par catégorie de biens. Elles figurent en annexe.

Neutralisation budgétaire des amortissements

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

Afin d'améliorer la connaissance de la situation du patrimoine départemental, la réglementation prévoit un champ généralisé (hors voirie) des amortissements. Or, cette généralisation pourrait conduire le Département à constater un déséquilibre de son budget, l'amenant ainsi à mobiliser des recettes supplémentaires pour financer des opérations d'ordre.

La procédure de neutralisation est un dispositif permettant, après avoir inscrit les opérations relatives à l'amortissement des immobilisations et l'ensemble des autres dépenses et recettes du budget, de corriger un éventuel déséquilibre. Celle-ci ne remet pas en cause la comptabilisation des amortissements. En effet, les immobilisations continuent d'être amorties sur le plan comptable afin d'assurer la sincérité des comptes. Les amortissements sont neutralisés en tant que de besoin au plan budgétaire.

Les départements, en application des, peuvent 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 ;
- des subventions d'équipement versées.

Ce dispositif de neutralisation est facultatif et se traduit par une opération d'ordre budgétaire

Une délibération n'est pas nécessaire. La neutralisation des amortissements peut être opérée chaque année par l'entité qui présente l'option retenue dans le budget (absence de neutralisation, neutralisation partielle ou totale de l'amortissement « neutralisable »).

Le Département du Cantal...

Le montant de la neutralisation comptabilisée par le Département correspond au tiers de la neutralisation maximale autorisée par la réglementation rappelée ci-dessus sur le périmètre de l'amortissement des subvention d'équipement versées, bâtiments administratifs et scolaires.

L'ordonnateur détermine le montant de la neutralisation à opérer sur l'exercice et transmet l'information au comptable sur la base d'un certificat administratif.

Titre 3. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

FICHE 3.1. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE

Textes de référence :

M57

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi que la sincérité des résultats, l'instruction comptable M57 rappelle le principe de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

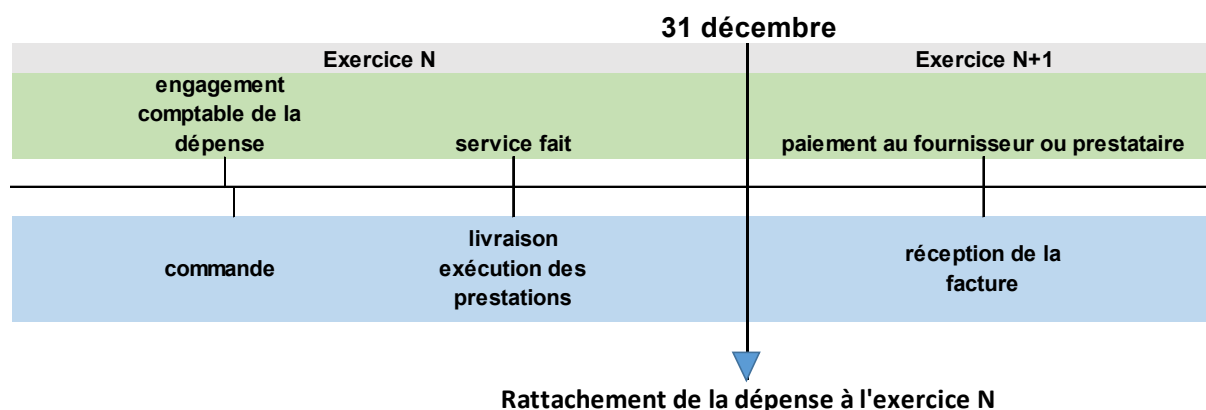
Le principe du rattachement à l'exercice

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

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

la dépense est engagée ;

ET le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours. [Voir la fiche 2.1](#)



La décision de rattachement peut être prise en fonction d'un certain nombre de critères liés notamment :

- à l'importance du produit ou de la charge par rapport au montant du budget ;
- à l'incidence du produit ou de la charge sur le résultat de la section de fonctionnement.

Le Département du Cantal...

L'Assemblée départementale a fixé un seuil unitaire de 1 200 € en dessous duquel le principe de rattachement des charges et des produits ne s'applique pas.

Les modalités de rattachement

À la clôture de l'exercice, sur la base des engagements identifiés comme étant liés à une charge ou un produit à rattacher, le rattachement se fait par émission d'un mandat ou d'un titre sur le compte de rattachement concerné (classe 6 ou 7).

Ces derniers sont émis au nom du comptable public puisque, par hypothèse, la facture ou le versement n'ont pas encore été reçus.

Au cours de l'exercice suivant, l'ensemble des opérations constatées à la clôture de l'exercice précédent sont contre-passées. Cette procédure consiste à passer une écriture inverse à celle qui avait été comptabilisée lors du rattachement.

La dépense ou la recette qui sera exécutée en N+1 lors de la réception de la pièce justificative (facture ou versement) est ainsi neutralisée, dès le début de l'exercice N+1, par un mandat d'annulation ou un titre d'annulation.

FICHE 3.2. LES REPORTS OU LES RESTES A REALISER

Textes de référence :

CGCT Article R3312-8 et 9

*Les **restes à réaliser** en dépenses résultent d'engagements juridiques donnés à des tiers qui découlent de la signature de marchés, de contrats ou de conventions, qui ont donc été engagés comptablement, mais qui n'ont pas encore fait l'objet d'un mandatement sur l'exercice (n) qui vient de s'achever.*

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant.

Les restes à réaliser de la section d'investissement, arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les reports de crédits constituent en fonctionnement toutes les dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'année.

Le Président du Conseil départemental fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice, n'ayant pas donné lieu à mandatement (Art. R3312-8 et 9 du CGCT).

Ces reports de l'exercice N figurent au budget supplémentaire de l'exercice N+1 sous le terme de restes à réaliser.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagement ouvertes ne donnent pas lieu à reports de crédits sauf exceptions mentionnées au Titre 4 – gestion pluriannuelle.

FICHE 3.3. LES PROVISIONS

Textes de référence

CGCT Art. D.5217-22

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général.

Les provisions font partie des dépenses obligatoires, et doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont recensées, évaluées et comptabilisées en fin d'exercice au plus tard, au vu des risques intervenus au cours de l'année, éventuellement connus entre le 31 décembre et la date de l'arrêté des comptes.

Toutefois, dès lors qu'un événement survient et rend probable le décaissement d'une somme d'argent, la collectivité doit constater une provision (ouverture d'un contentieux par exemple), à hauteur du montant estimé de la charge ou du risque qui pourrait en résulter.

Les provisions ont un caractère provisoire :

- Elles doivent être ajustées tous les ans au regard de l'évolution des risques et charges encourus.
- Les provisions devenues sans objet à la suite de la réalisation ou de la disparition du risque ou de la charge, doivent être soldées (par leur reprise totale).

L'Assemblée départementale prend, par délibération, toutes les décisions relatives aux provisions :

- nature des provisions à constituer ;
- montant des provisions (dotation initiale et également dotation complémentaire / reprise partielle ou totale).

L'instruction M57 distingue 5 types de provisions pour risques et charges :

1. Provisions pour risques (compte 151). Celles-ci comprennent notamment les provisions pour litiges et contentieux (compte 1511x), provisions pour pertes de change (compte 1515x) et provisions pour garanties d'emprunt (compte 1517x)
2. Provisions pour risques et charges sur emprunts (compte 152x)
3. Provisions pour compte épargne temps (compte 154x)
4. Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices (compte 157), plus précisément provisions pour gros entretien ou grandes révisions (compte 1572x)
5. Autres provisions pour risques et charges (compte 158)

Le Département du Cantal...

Modalités de valorisation de la provision pour compte épargne temps (CET) :

Le Département valorise la provision pour CET sur la base du nombre de jours épargnés par agent, en retenant le nombre de jours au-delà des quinze premiers jours. Ces jours sont valorisés sur la base du montant défini par la collectivité selon la délibération en vigueur au moment du calcul, qui tient compte de la situation administrative de l'agent concerné.

Montant de la provision CET à constituer = (Nombre de jours épargnés au-delà de 15 jours x montant défini par la collectivité pour le paiement des jours de CET selon la situation administrative de chaque agent) + charges estimées selon la situation administrative de chaque agent

Modalités de valorisation de la provision pour dépréciation des comptes de tiers / créances douteuses

Le montant de la dépréciation à constater (et son ajustement ultérieur) s'appuie sur les pièces présentes dans l'état des restes à recouvrer depuis plus de 2 ans produit par le comptable du Département et la répartition qu'il communique entre comptes 491 dépréciation des comptes de redevables et 496 dépréciation des comptes de débiteurs divers.

Au moins une fois par an, une provision est valorisée pour un montant correspondant à 17% du total des créances de plus de 2 ans, non encore acquittées.

Montant de la provision pour créances douteuses à constituer = 17% x Montant des créances à plus de 2 ans non acquittées.

Cette règle générale peut être amendée selon le risque estimé sur la base des informations partagées entre le Département et le comptable assignataire et selon des modalités précisées par délibération.

Modalités de valorisation de la provision pour risques et charges liées aux litiges et contentieux

Les délibérations constituant les provisions pour risques permettent d'identifier de risque attendu et de gérer la provision dans le temps au regard de l'évolution du risque considéré.

Le montant de la provision à constituer pour litiges et contentieux est valorisée en fonction des coûts potentiellement induits par les procédures connues de la Direction des Affaires Juridiques et précisés dans la délibération constituant la provision.

Titre 4.

LA GESTION PLURIANNUELLE

FICHE 4.1. VOTE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET D'ENGAGEMENT (AE)

Textes de référence

CGCT [Article L.3312-4](#)

CGCT [Article R 3312-3](#)

CGCT [Article D 5217-11](#)

M57 : [Gestion pluriannuelle](#)

Le règlement budgétaire du Département précise les modalités de gestion en autorisation de programme ou autorisation d'engagement

Le Conseil départemental vote, révisé les autorisations de programme et autorisations d'engagement par délibération distincte lors de l'adoption du budget.

Une fois votées, les autorisations de programme/ autorisations d'engagement doivent faire l'objet d'une affectation.

Définitions

Rappel réglementaire

La gestion en AP/AE et CP constitue une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Cette procédure permet au Département de ne pas faire supporter à son budget sur un exercice l'intégralité du coût d'une opération pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. L'équilibre du budget n'est jugé que sur les crédits de paiement.

Conformément aux dispositions de l'article L.3312-4 du CGCT,

- la section d'investissement peut comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).
- la section de fonctionnement peut comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Conformément à [l'article R 3312-3](#) du CGCT, les autorisations de programme 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 (chapitres 20, 21, 23, opérations sous mandat (réalisées pour le compte d'un tiers)
- des subventions d'équipement versées à des tiers (23; 204).

Toutes les dépenses d'investissement, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette, les participations et créances rattachées à des participations, les immobilisations financières et aux opérations d'ordre, peuvent faire l'objet d'une gestion en autorisations de programme.

En fonctionnement, la gestion pluriannuelle est réservée aux dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le Département s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Les frais de personnel ou de gestion de la dette ne peuvent pas faire l'objet d'une gestion en autorisation d'engagement.

Le Département du Cantal...

Le Département du Cantal utilise différents types d'AP ou AE

L'Autorisation de Programme individuelle

Objet financé	L'Autorisation de Programme individuelle est créée pour un projet dont l'importance politique et financière justifie de l'assimiler à un programme. Elle est indivisible et répond essentiellement à une logique d'opération dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par le Département. Le montant de l'Autorisation de Programme individuelle est dès son origine, égal au coût estimé de l'opération.
---------------	---

Exemples	la réhabilitation du collège de St-Mamet ou le contournement de St-Flour (PPP 926)
----------	--

Durée de vie	Ces AP ont une durée de vie correspondant à celle du projet.
--------------	--

L'Autorisation de Programme globale

Objet financé	L'Autorisation de Programme globale est créée pour représenter un ensemble cohérent d'opérations pour lequel un programme d'interventions homogènes a été défini, mais qui ne sont pas nécessairement identifiées lors de la création de l'Autorisation de Programme.
---------------	---

Exemples	le programme routier concernant le réseau structurant classé en niveau 1 (RS1) ou le programme de rénovation des façades dans les collèges
----------	--

Durée de vie	La durée de vie de ces AP est fixée au moment de la délibération de création, en règle générale la durée est liée au mandat de l'Assemblée. La durée de vie est au moins de 3 ans.
--------------	--

L'Autorisation de Programme de subvention

Objet financé	Les AP de subvention sont créées en lien avec un programme départemental défini dans un cadre contractuel concernant des projets structurants subventionnés. Elles facilitent ainsi le suivi pluriannuel des investissements contractualisés (subventions d'équipement).
---------------	--

Exemples	le Fonds Cantal développement ou le THD
----------	---

Durée de vie	Ces AP ont une durée de validité équivalente à celle du contrat ou de la convention.
--------------	--

L'Autorisation de programme de projet

Objet financé	Il peut être créé, le cas échéant une Autorisation de projet, qui concerne des opérations d'envergure. Elle permet le lancement des opérations préalables comme les études afin de finaliser la programmation.
---------------	--

Exemple	AP relative au contournement d'Aurillac
---------	---

Durée de vie	Dès lors que la programmation technique et financière le permet ces AP sont transformées en AP individuelle ou globale.
--------------	---

L'Autorisation d'Engagement

Objet financé	Très exceptionnellement, le Département peut voter des autorisations d'engagement. Les AE constituent une exception, et de manière générale, sont destinées à financer les engagements contractuels pluriannuels. Les AE sont systématiquement adossées à une convention qui définit précisément les engagements financiers du Département par exercice.
---------------	--

Exemple d'exception	AE relative à la convention agricole
---------------------	--------------------------------------

Durée de vie	Ces AE ont une durée de validité équivalente à celle du contrat ou de la convention.
--------------	--

Lien entre AP/AE et CP

Les montants des AP et des AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagés pour le financement du programme identifié.

Les montants des CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées et payées sur un exercice budgétaire.

Chaque AP/AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des CP correspondants. Toute nouvelle AP ou AE ouverte engage à couvrir par des crédits de paiement de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs le montant de l'AP/AE votée.

Vote par l'Assemblée des AP et AE

Rappel réglementaire

En application des dispositions de l'article R 3312-3 du CGCT, le Conseil départemental est compétent pour voter, réviser et annuler les autorisations de programme et les autorisation d'engagement.

Le Conseil départemental vote les autorisations par délibération distincte lors de l'adoption du budget.

La somme des crédits de paiement de l'échéancier prévisionnel doit toujours être égale au montant global de l'AP ou AE.

Une annexe budgétaire M57 récapitule les autorisations votées.

Une autorisation de programme, comme une autorisation d'engagement, peut couvrir une ou plusieurs imputations comptables.

L'article D.5217-11 du CGCT permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

Le Département du Cantal...

Le Département du Cantal vote et révisé les AP / AE lors de l'adoption du budget primitif, par délibération séparée qui comporte un échéancier des crédits de paiement pour chaque programme (et non par opération). Les autorisations peuvent exceptionnellement être votées ou révisées lors d'une autre étape budgétaire.

Chaque AP/AE se caractérise par les éléments suivants :

- Sa typologie (AP individuelle, globale...) ;
- Un millésime correspondant à l'année de son vote ;
- Un objet ;
- Sa durée prévisionnelle ;
- Le programme auquel elle se rattache ;
- Son montant ;
- Un échéancier prévisionnel de consommation en crédits de paiement.

Cet échéancier doit être communiqué par les directions opérationnelles à la Direction des Finances pour soumettre les AP/AE au vote de l'Assemblée départementale.

Le vote en AP/AE ne porte pas sur des recettes.

Les échéanciers de crédits de paiement (CP)

Chaque Autorisation de Programme ou d'Engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Le Département du Cantal...

- Les directions opérationnelles peuvent effectuer des virements de CP entre lignes de crédits de paiement, au sein d'une même AP, dans le respect du montant total de l'AP et du montant voté des crédits de paiement de l'exercice.

- Seule la direction des finances peut effectuer des virements de CP entre des lignes de crédits de paiements afférents à des programmes différents qui impactent les échéanciers votés par l'Assemblée départementale. Le nouvel échéancier doit être soumis au vote de l'Assemblée départementale.

Révision d'une AP / AE

La révision d'une AP / AE consiste en la modification du montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse) par délibération en Conseil départemental à l'occasion d'une décision budgétaire.

La révision d'une AP / AE entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

FICHE 4.2. CYCLE DE VIE DES AP : AFFECTATION / CADUCITE / CLOTURE

Textes de référence

CGCT [Article R 3312-3](#)

CGCT [Article L. 5217-10-8](#)

CGCT [Article D 5217-11](#)

M57 : [Gestion pluriannuelle](#)

Une AP est votée par programme mais pour sa mise en œuvre comptable l'AP doit être affectée à une ou plusieurs opérations. L'affectation d'une AP à une ou plusieurs opération(s) permet sa mise en œuvre comptable.

La caducité se définit comme le délai maximum au-delà duquel une autorisation de programme ou une autorisation d'engagement votée ne peut plus être affectée.

Définition

Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

Les opérations qui constituent l'AP sont soit :

- précisément connues dès le vote de l'AP,
- définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce cas, elles sont "affectées".

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

L'affectation doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.

Affectation à une opération

Affectation initiale à une opération

Une **opération** est la déclinaison technique ou fonctionnelle d'un programme projet / action. Un programme comporte une ou plusieurs opérations.

Une opération d'investissement se traduit concrètement par :

- l'acquisition ou la réalisation d'immobilisations (exemple : la construction d'un collège, un itinéraire routier ex. RD 922),
- le versement de subventions et fonds de concours d'investissement pour des opérations conduites par d'autres maîtres d'ouvrage (exemple : subventions à des communes).

L'affectation consiste à déterminer la part du montant de l'AP ou de l'AE qui revient à chacune des opérations constituant le programme.

Modalités : l'Assemblée délibérante ou la Commission permanente (par délégation) décide d'attribuer à une opération déterminée (maîtrise d'ouvrage ou subvention), tout ou partie d'une autorisation de programme ou d'engagement (préalablement ou concomitamment votée). L'affectation matérialise comptablement cette décision dans la limite de l'autorisation votée.

L'affectation à une opération permet l'engagement (juridique) et autorise le démarrage technique et financier de l'opération.

Révision du montant affecté à une opération

La révision d'une affectation intervient lorsque le montant affecté à une opération doit être modifié. Cette révision fait l'objet d'une nouvelle décision prise par l'organe qui a procédé à l'affectation.

Le Conseil départemental, ou la Commission permanente par délégation reçue à cet effet, crée, révisé, clôture ou annule les affectations aux opérations. Ces révisions ne peuvent intervenir que dans la limite des crédits de l'AP/AE votée.

Le Département du Cantal...

L'affectation est prioritairement effectuée dans le cadre de la délibération créant l'AP ou l'AE. Par exception, elle peut être réalisée dans l'exercice de vote de l'autorisation.

La Commission permanente reçoit délégation du Conseil départemental pour l'affectation des crédits aux opérations proposées par le Président.

La Direction des Finances sur demande des gestionnaires crée les opérations et procède à l'affectation initiale. Les révisions sont réalisées et proposées à la Commission permanente ou l'Assemblée départementale par les directions opérationnelles.

Annulation d'affectation

Toute affectation d'AP/AE peut également donner lieu à une annulation (désaffectation).

- L'annulation de l'affectation à une opération a pour effet d'abonder le disponible pour affecter de l'AP/AE à une autre opération.
- Le disponible qui n'est pas réaffecté immédiatement à une autre opération se voit appliquer les règles de caducité.

L'annulation de l'affectation doit être validée par l'instance décisionnelle (Conseil départemental ou Commission permanente) qui a autorisé son ouverture.

La caducité d'affectation

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Les Autorisations de Programme non affectées dans l'année sont caduques. Les Autorisations de Programme devenues caduques sont annulées par l'Assemblée en totalité ou pour la partie non affectée.

Le Département du Cantal...

Tout reliquat est gelé entre le 1^{er} janvier de l'année suivante et le vote du Compte Administratif de l'exercice achevé. Lors de celui-ci, le Président présente au Conseil départemental le récapitulatif des montants des autorisations de programme et des autorisations d'engagement votées ramenées au montant affecté.

Les AP/AE n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de deux exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

La clôture des AP/AE

En application de l'article L.5217-10-7 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le Conseil départemental est seul compétent pour clôturer une AP/AE, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

Une autorisation de programme / autorisation d'engagement est clôturée lorsque :

- les opérations qui composent l'AP sont soldées ;
- la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées.

La Direction des Finances procède à une sortie du stock d'AP/AE après avoir égalisé les montants affectés, engagés et mandatés sur l'AP/AE.

La clôture interdit toute nouvelle opération de gestion sur cette AP/AE.

Modalités d'information de l'Assemblée départementale

Les AP / AE sont votées par l'Assemblée départementale.

Le Département du Cantal...

Lors des décisions budgétaires :

- les nouvelles autorisations de programme sont présentées avec leur échéancier ;
- les échéanciers des autorisations en cours peuvent être ajustés.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP est annexée à la délibération relative au compte administratif.

Le report des crédits de paiement afférent à une AP / AE

Le vote d'une Autorisation de Programme ou d'Engagement permet de séparer la possibilité d'engagement de la capacité de mandatement. Ainsi le report en fin d'exercice des crédits de paiement non mandatés afférents à une Autorisation de Programme ou d'Engagement n'est pas nécessaire.

Le Département du Cantal...

Le Département du Cantal vote son budget primitif pour l'exercice N avant le 31 décembre N-1, de ce fait, la collectivité ne peut pas procéder au lissage des échéanciers de CP entre les deux exercices dès la séance de vote du budget primitif.

Le Département constate le report de crédits de paiement afférents aux **AP individuelles** dans l'année où l'achèvement technique de l'opération est prévu afin de permettre l'ajustement de l'échéancier des crédits de paiement et le solde de l'opération concernée.

FICHE 4.3. LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT

Textes de référence :

CGCT [Article L 3312-4](#)

M57 [Gestion pluriannuelle](#)

Le plan pluriannuel des investissements (PPI) est, en premier lieu, l'outil de planification des investissements déclinant les objectifs du mandat.

Il est élaboré en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets, du rythme de réalisation de chacun des investissements ainsi que des capacités d'investissement tant sur le plan technique que financier.

Par dérogation au principe de l'annualité budgétaire, il peut être décliné en autorisations de programme et crédits de paiement.

Le plan pluriannuel d'investissement (PPI)

La planification est la mise en adéquation des projets, de la stratégie financière du Département et des moyens techniques, humains qui y sont alloués.

Pour les crédits gérés sous forme d'autorisation de programme (AP), cela signifie que la somme des échéanciers des crédits de paiement doit correspondre à la capacité de paiement de la collectivité. Réciproquement, un programme sous forme d'AP ne peut être lancé que si son développement reste cohérent, année après année, avec les objectifs d'équilibre financier de la collectivité.

Le PPI ne se limite pas à recenser les AP votées ou à soumettre au vote :

il inclut des opérations qui ne sont pas prévues budgétairement en AP mais qui sont votées en crédits de paiement (ex travaux hors programmes)

il dépasse le strict cadre du budget voté puisqu'il inclut également les projets soumis à arbitrage de l'exécutif, qui ne seront peut-être jamais soumis à l'Assemblée

il fait apparaître les priorités de réalisation, les opérations impératives ou celles pouvant être décalées.

Le Département du Cantal

Le Département du Cantal établit un Plan Pluriannuel d'Investissement (P.P.I.) qui est la traduction concrète de la programmation départementale. Il retrace l'ensemble des prévisions de dépenses d'investissement à l'horizon de 3 ans en les présentant à la fois en stock sur l'ensemble de la période mais également par tranche annuelle.

Les recettes affectées et notamment les subventions d'équipement que le Département pourrait obtenir figurent également dans le PPI, et sont prises en considération dans les arbitrages avec les dépenses correspondantes.

La politique pluriannuelle d'investissement mise en œuvre par le Département au travers des Autorisations de Programme et des Crédits de paiements découle directement de cette programmation et des arbitrages effectués.

Modes opératoires

Le PPI est saisi dans l'outil dédié – PPI FININDEV

La Direction des Finances assure la cohérence de l'architecture du PPI en tant qu'administrateur, et gère la structuration.

Les directions opérationnelles alimentent et mettent à jour leur programmation financière.

Calendrier

La Direction des Finances arrête deux fois par an une situation du PPI :

- lors des arbitrages budgétaires dans le cadre de la préparation du budget primitif ;
- lors du budget supplémentaire, pour intégrer les ajustements de planification et les nouveaux projets.

Titre 5. LES ENGAGEMENTS HORS BILAN

FICHE 5.1. LES ENGAGEMENTS HORS BILAN

Textes de référence :

Les engagements hors bilan : [site internet](#)
Directive 2006/46/CE du 14 juin 2006

La fiabilité des comptes implique nécessairement que le lecteur « extérieur » dispose d'informations financières suffisamment précises et exhaustives pour comprendre d'une part l'évolution des charges, des produits et des principaux éléments du patrimoine de la collectivité et d'autre part, les engagements financiers auxquels la collectivité est tenue ou risque de l'être.

Certains engagements contractés par la collectivité ne peuvent pas faire l'objet d'écritures et ne se retrouvent pas retranscrits dans ses comptes. Pourtant, ils doivent être portés à la connaissance des citoyens et des partenaires financiers pour permettre une bonne lecture de la situation financière de la collectivité. À cet égard, ne sont pris en compte que les engagements présentant un impact financier significatif.

L'instruction M57 impose de préciser la nature de ces engagements dans plusieurs annexes.

La directive 2006/46/CE du 14 juin 2006 précise :

« Une opération hors bilan » peut être toute transaction ou tout accord entre un organisme et une ou plusieurs entités et qui n'est pas inscrit au bilan. Les opérations « hors bilan » présentent, pour une société des risques et des avantages dont la connaissance pourrait être utile à l'appréciation de la situation financière de celle-ci.

Trois caractéristiques définissent les engagements hors bilan :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine de la collectivité
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir
- subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Selon les maquettes budgétaires M57, sont considérés comme traitant des engagements hors bilan les annexes relatives aux :

- Emprunts garantis,
- Contrats de crédit-bail,
- Contrats de partenariat public privé (PPP),
- Engagements donnés, dont les subventions en annuités
- Engagements reçus.

Afin les maquettes présentent aussi en engagements hors bilan :

- l'état des autorisations de programme, état des autorisations d'engagement,
- l'emploi des recettes grevées d'affectation spéciale.

FICHE 5.2. LES GARANTIES D'EMPRUNT

Textes de référence :

CGCT [Article L 3231-4 à 3231-5](#)

Dans le cadre de l'exercice de leurs compétences, les départements ont la possibilité d'intervenir en garantissant les emprunts d'un tiers (articles L.3231-4 à 3231-5 du CGCT).

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.

Définition

Rappel réglementaire

Une garantie ne peut être accordée que pour des emprunts. Aucune autre forme de dette ou modalités de financement ne peut bénéficier de cette garantie. En conséquence les loyers, annuités de crédit-bail ainsi que les lignes de crédit ou les avances de trésorerie sont exclus de ce dispositif.

Pour les collectivités locales, l'octroi de telles garanties constitue une aide économique indirecte permettant à l'emprunteur de souscrire des emprunts à des conditions préférentielles. Cette aide ne nécessite pas d'inscription budgétaire mais constitue néanmoins un engagement financier qui est retracé dans les engagements hors bilan.

Les collectivités locales peuvent accorder leur garantie à des emprunts contractés par :

- des personnes de droit public ;
- des personnes de droit privé, à condition de respecter les trois règles cumulatives prudentielles posées par la loi du 5 janvier 1988.

Règles prudentielles

Il s'agit de respecter trois ratios.

Plafonnement à 50% par rapport aux recettes réelles de fonctionnement

Le montant total des annuités d'emprunts garanties à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement.

Division des risques

Le montant des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti.

Partage des risques

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités (80% pour les opérations d'aménagement). Cette disposition n'est pas applicable aux organismes d'intérêt général.

Par exception les personnes morales de droit privé **ne sont pas soumises à ces règles prudentielles pour certaines opérations** :

- la construction, l'acquisition ou l'amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ;
- la construction, l'acquisition ou l'amélioration de logements bénéficiant d'une subvention de l'Etat ou adossées en tout ou partie à des ressources défiscalisées, ou réalisées avec le bénéfice de prêts aidés par l'Etat ;
- pour des opérations en application du plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) prévu à l'article 2 de la loi du 31 mai 1990 visant la mise en œuvre du droit au logement.

Deux types de garanties d'emprunt sont explicitement interdits :

- Les garanties en faveur d'associations, de groupements sportifs et de sociétés anonymes à objet sportif (code du sport – article L.113-1).
- Les garanties aux entreprises en difficulté (loi du 5 janvier 1988).

Le Département du Cantal...

La Commission permanente, par délégation de l'Assemblée départementale, délibère sur les demandes de garanties qui lui sont soumises et autorise le Président à signer tous les actes y afférents.

La délibération par laquelle le Département décide d'accorder une garantie doit déterminer avec précision la portée de son engagement, en particulier, l'objet, le montant et les caractéristiques des emprunts garantis ainsi que les conditions de mise en œuvre de la garantie du Département.

L'emprunteur est tenu de communiquer au Département :

- ses comptes certifiés à la fin de chaque exercice ;
- toute modification intervenant sur le prêt garanti, et notamment tout arbitrage.

La composition du dossier-type de demande de garantie d'emprunt à adresser au Département :

Afin d'être examinés, les dossiers doivent comporter toutes les pièces nécessaires à la bonne appréciation du risque pour le Département, selon la nature du projet et son porteur :

- les statuts et le récépissé de déclaration à la Préfecture pour les associations ;
- les comptes financiers certifiés conformes : bilans, comptes de résultat ;
- les comptes d'exploitation et annexes des trois derniers exercices écoulés ;
- le rapport moral et d'activités des trois derniers exercices ;
- la délibération du conseil d'administration de l'organisme ou du Conseil municipal de la commune autorisant la réalisation de l'opération ;
- la note de présentation de l'opération envisagée ;
- le plan de financement définitif ;
- les caractéristiques du prêt envisagé (nature, montant, taux, autres conditions) avec le projet de contrat de l'organisme prêteur qui sera joint en annexe à la délibération.

Convention liée à l'apport de la garantie du Département

Le Président du Conseil départemental signe une convention avec l'emprunteur qui précise les engagements réciproques et prévoit d'éventuelles contre-garanties (hypothèque, nantissement, caution personnelle du dirigeant ou promesse d'affectation hypothécaire) en cas de défaillance de l'emprunteur.

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.

Si la mise en jeu de la garantie d'emprunt ne peut être évitée, la convention prévoit que l'organisme est tenu de procéder au remboursement des annuités prises en charge par le Département selon un échéancier négocié.

Il est alors demandé à l'organisme d'ouvrir dans sa comptabilité un compte retraçant l'avance du Département précisant :

- au crédit : le montant des versements effectués par le Département, soit à l'organisme, soit directement à l'établissement prêteur ;
- au débit : le montant des remboursements effectués par l'organisme.

Le solde créditeur constituera ainsi le montant de la dette de l'organisme vis-à-vis du Département.

Les modalités de remboursement de cette avance figurent dans la convention liant l'emprunteur au Conseil départemental.

Domaines d'intervention en garanties du Département :

Le Département intervient en garantie dans les domaines relevant de ses compétences, en fonction des évolutions législatives ce périmètre peut être revu. Les garanties départementales peuvent être octroyées dans les domaines ci-dessous et selon les conditions suivantes.

- Logement social :

La garantie du Département peut être apportée à hauteur de 50 % maximum aux prêts souscrits par les sociétés d'HLM pour la réalisation de travaux de construction, de rénovation ou de réhabilitation de logements sociaux.

- Maisons de retraite et établissements et services sociaux ou médico-sociaux :

Le Département peut accorder sa garantie aux maisons de retraite, foyers d'hébergement ou autres établissements habilités totalement ou partiellement à l'aide sociale, dans le cadre d'une garantie conjointe avec la commune concernée. La participation du Département sera limitée à 50 % du montant total de l'emprunt.

Pour les établissements sanitaires et sociaux non habilités à l'aide sociale, aucune garantie départementale n'est accordée, sauf délibération expresse du Conseil départemental à titre dérogatoire et dans la limite de 50% du montant total de l'emprunt.

Une dérogation pourrait être admise, conformément aux articles L 3231-4 du Code général des collectivités territoriales et 200 et 238 bis du Code général des impôts, il appartiendra au Conseil départemental de se prononcer expressément sur de tels cas.

- Équipements touristiques :

La garantie départementale ne peut être accordée que pour les seules opérations concédées ou menées par des organismes satellites du Département. Cette garantie est apportée à hauteur de 50 % et dans la limite des conditions réglementaires.

- Économie :

Aucune garantie départementale n'est accordée. Le Conseil départemental peut par délibération décider d'apporter la garantie du Département jusqu'à 50% à une opération dérogeant en la matière sous réserve du respect de la réglementation relative aux garanties d'emprunt rappelée plus haut.

FICHE 5.3. LE CREDIT BAIL

Textes de référence

Code monétaire et financier [art. L 313-7 à 313-11](#)

Le crédit-bail est un contrat de financement pour l'acquisition d'un bien mobilier ou immobilier.

En tant que contrat de financement, le recours au crédit-bail est expressément décidé par l'Assemblée départementale.

Principe

Son principe est simple : la collectivité acquiert un bien en payant une redevance.

Au terme du contrat, elle dispose de la faculté :

- soit d'acquérir définitivement le bien et paye dans ce cas, la soulte (« elle lève l'option »).
- soit de ne pas acquérir le bien, dans ce cas le loueur (« crédit bailleur ») reste propriétaire du bien.

Juridiquement, le locataire ne devient propriétaire de l'objet du contrat qu'au terme de ce dernier à la levée de l'option.

Information

L'engagement de la collectivité ou de l'établissement est porté à la connaissance des tiers par l'annexe jointe aux documents budgétaires de la collectivité.

Tous les contrats de location avec option d'achat même s'ils ne sont pas formellement désignés comme étant un contrat de crédit-bail stricto sensu sont enregistrés en tant qu'engagement hors bilan. Leur enregistrement est porté sur l'annexe relative au crédit-bail.

Titre 6.

LES SUBVENTIONS ACCORDEES PAR LE DEPARTEMENT

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DU CANTAL

Règlement comptable et financier des aides du Département

Le Département dans le cadre de ses politiques accorde des subventions ou concours en section de fonctionnement ou des subventions d'équipement en investissement. Il peut également attribuer des avances remboursables.

Le présent règlement vise à encadrer la gestion financière de ces dispositifs.

Exceptions

Les aides à caractère social ne sont pas visées par le présent règlement, elles relèvent du règlement départemental d'action sociale, sauf disposition contraire dûment précisée par la décision d'attribution.

De même, les subventions accordées par la conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie (CFPPA) relèvent des règles spécifiques venant de la CNSA non régies par le présent règlement.

Par ailleurs, le règlement budgétaire et financier ne s'applique pas aux aides mises en œuvre dans le cadre de la délégation de gestion de fonds structurels sous forme de subventions globales.

Article 1^{er} :

Les subventions d'équipement versées par le Département se répartissent en interventions territorialisées et en politiques départementales.

Les actions territorialisées concernent :

- Le fonds Cantal Solidaire,
- Le contrat Cantal Développement,
- Le fonds Cantal Innovation,
- Le fonds Cantal Villes.

Les interventions non territorialisées du Département relèvent des politiques sectorielles départementales.

Article 2 :

Les subventions, fonds de concours, avances remboursables, garanties d'emprunt sont attribués pour participation au financement d'équipements présentant un intérêt départemental direct ou au financement des dépenses de fonctionnement liées à des opérations d'intérêt départemental direct.

Ils répondent à une ambition de solidarité territoriale.

Les dispositifs d'intervention arrêtés par le Département précisent :

- la nature de l'aide,
- la ou les catégories de bénéficiaires,
- la nature des dépenses éligibles et le périmètre des actions subventionnables,
- les modalités de calcul : taux maximal de subvention, les montants planchers ou plafonds,
- les obligations des bénéficiaires.

Une convention fixe en tant que de besoin les modalités particulières.

Article 3 :

En application des dispositions de chaque dispositif d'intervention, les subventions départementales sont calculées sur la base d'un barème ou d'un pourcentage de devis estimatif accepté ou, le cas échéant, de la dépense subventionnable :

- si le montant des dépenses effectivement engagées et justifiées pour la réalisation du programme subventionné est inférieur au montant pris en compte pour le calcul de la subvention, celle-ci sera ramenée au prorata du coût réel de l'opération (avec une tolérance de 10% sur l'assiette des dépenses éligibles pour les subventions de fonctionnement d'un montant inférieur à 1 500 euros),
- si le montant de ces dépenses est supérieur au montant pris en compte dans le calcul de la subvention, tout en restant inférieur au plafond éventuel des dépenses subventionnables, la subvention attribuée ne peut être réévaluée.

Ce régime est applicable à toutes les personnes morales ou physiques attributaires de subventions du département.

Article 4 :

Dans le cadre de l'attribution d'une aide départementale, en fonction des projets, le bénéficiaire devra apposer la mention « **Cantal Mon Département** » et/ou « **Cantal Auvergne– A la hauteur de vos projets** » afin de souligner le partenariat et valoriser l'image du Conseil départemental du Cantal.

Les moyens et supports de communication et/ou immobiliers de cette aide doivent être proportionnés, appropriés et respecter les prescriptions du Conseil départemental. Les services du Département apporteront les précisions nécessaires à chaque projet au travers des convention et/ou décisions attributives.

Article 5 :

Sauf disposition contraire prévue par les dispositifs adoptés par le Conseil départemental seuls sont retenus les projets pour lesquels l'application des modalités de calcul de l'aide permet le versement d'une subvention supérieure à 200 euros en fonctionnement et 1 000 euros en investissement. Par dérogation les aides aux personnes physiques (bourses, aides au déplacement par exemple) ne sont pas soumises aux plafonds précédents.

Article 6 :

Le dépôt d'une demande de financement auprès du Conseil départemental déclenche l'autorisation de démarrage anticipé à la date d'accusé de réception ou d'enregistrement dans les services du Conseil départemental du dossier complet, sans prévaloir de l'engagement financier du Conseil départemental à un soutien de cette opération.

Toute dépense engagée avant le dépôt du dossier de demande de subvention n'est pas recevable.

Article 7 :

Concernant les aides aux collectivités, le niveau d'endettement, l'effort fiscal ou le niveau de tarification des services par exemple pourront être pris en compte pour moduler le niveau d'intervention du Département. Les dispositifs d'aide du Département préciseront les modalités de cette prise en compte.

Article 8 :

Les dispositifs particuliers du Département précisent la composition du dossier de demande d'aide. D'une manière commune à toute demande celui-ci comporte :

- une demande adressée à Monsieur le Président du Conseil départemental par le maître d'ouvrage ou son représentant,
- en fonction du demandeur : une délibération du Conseil Municipal, Comité Syndical ou Conseil Communautaire, une décision du Conseil d'Administration pour une association,
- une note de présentation du projet et de motivation, devis descriptif et estimatif, plans, attestation de maîtrise foncière, calendrier et mode de réalisation,
- plan de financement du projet (prêts, subventions sollicitées, autofinancement),
- relevé d'identité bancaire.

D'autres pièces peuvent être demandées en fonction de la nature des opérations.

Article 9 :

Chaque dispositif prévoit le calendrier applicable à la programmation considérée. Dans le cas d'opérations inscrites à un programme pluriannuel, les demandes de subvention devront se conformer au calendrier prévu dans le cadre contractuel.

Les modalités de dépôt sont précisées dans chacun des dispositifs, elles peuvent être dématérialisées. Un accusé de réception de dossier complet sera adressé au demandeur après instruction.

Article 10 :

Cas particulier du guichet unique service instructeur (GUSI) FEADER:

Dans le cas d'opérations pour lesquelles le porteur de projet sollicite une aide au titre du programme européen FEADER, le Conseil départemental accepte le principe du guichet unique d'instruction et par voie de conséquence reconnaît le principe et le contenu du formulaire unique de demande de subvention (reprenant notamment : l'identification du demandeur, les caractéristiques du projet, le calendrier de l'opération, le plan de financement).

Par dérogation, dès lors que le dossier aura été enregistré et transmis au Conseil départemental par le GUSI, le courrier de demande spécifiquement adressé au Président du Conseil départemental ne sera pas exigé.

L'accusé de réception émis par le GUSI est réputé valable pour tous les cofinanceurs, il ne vaut pas notification d'aide mais acte la date commune d'éligibilité des dépenses considérées

Article 11 :

Chaque décision attributive de subvention ou du fonds de concours indique le bénéficiaire, les caractéristiques de l'opération subventionnée, le montant de la dépense subventionnable, ainsi que le montant de la subvention ou du fonds de concours et les modalités de paiement de cette dernière.

Article 12 :

Le maître d'ouvrage, bénéficiaire d'une décision attributive de subvention ou d'un fonds de concours, dispose d'un délai de 2 ans pour présenter les pièces justificatives exigibles pour son paiement, à compter de la date de la décision attributive de subvention ou du fonds de concours. A défaut, la décision d'octroi de subvention ou d'un fonds de concours sera annulée.

Toutefois, si le maître d'ouvrage en fait la demande motivée avant le terme du délai sus-indiqué, le Président du Conseil départemental peut prolonger la validité de la décision attributive dans la limite d'une année supplémentaire.

Article 13 :

Les maîtres d'ouvrage pourront bénéficier du paiement de la subvention ou du fonds de concours sur justification du service fait, attesté par la fourniture des documents suivants :

- facture(s) ou décompte définitif des travaux établi par l'entrepreneur ou le Maître d'oeuvre, visé(es) par le maître d'ouvrage et certifié(es) acquitté(es) par le comptable public pour les organismes publics, ou copie du livre des écritures comptables réalisées certifiées par le comptable ou, pour les entreprises et organismes privés, les factures acquittées par les fournisseurs et/ou l'expert comptable.
- plan de financement définitif de l'opération (faisant apparaître clairement l'ensemble des

cofinancements obtenus) + pour les maîtres d'ouvrages publics, une copie des arrêtés ou décisions d'attribution de ces aides.

- attestation d'achèvement de l'opération établie par le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre.
- pour le versement du solde : production de la preuve d'affichage du soutien du Département pour les projets étant soumis à cette obligation.

Acomptes :

Sur demande du bénéficiaire et justification des dépenses correspondantes, des acomptes peuvent être versés lorsque les justifications portent sur au moins 40% puis 80% de la dépense prise en compte pour le calcul de la subvention.

Les acomptes sont des "à valoir" et non des versements définitivement acquis au maître d'ouvrage. Au cas où des travaux ou l'exécution des fournitures ne seraient pas menés à leur terme, ou si les acomptes étaient affectés à des travaux ou à des fournitures auxquels ils n'étaient pas destinés, non seulement le solde ne serait pas versé, mais le montant des acomptes déjà perçus devrait être reversé.

Article 14 :

Il sera exigé du bénéficiaire le remboursement de toute subvention ou acompte qui seraient détournés de l'affectation pour laquelle ils ont été attribués. Dans ce cas, un ordre de reversement sera émis.

Article 15

Le règlement budgétaire et financier ne s'applique pas aux aides mises en œuvre dans le cadre de la délégation de gestion de fonds structurels sous forme de subventions globales.