

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

| | |
|---|-----------|
| PREAMBULE | 5 |
| CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES | 6 |
| I) Les grands principes budgétaires | 6 |
| a) Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable | 6 |
| b) Le principe de l'annualité | 6 |
| c) Le principe de l'universalité | 6 |
| d) Le principe de l'unité | 7 |
| e) Le principe de sincérité et d'équilibre | 7 |
| II) Les grands principes comptables | 7 |
| III) La présentation des documents budgétaires | 8 |
| a) Les documents budgétaires | 8 |
| b) La structure du budget | 8 |
| c) La présentation du budget | 9 |
| d) La présentation de l'architecture budgétaire à travers la Nomenclature Stratégique de Programmes | 9 |
| IV) Le calendrier budgétaire | 10 |
| a) Le débat d'orientation budgétaire (DOB) | 10 |
| b) Le budget primitif (BP) | 11 |
| c) Les décisions modificatives (DM) | 11 |
| d) Le compte administratif (CA) | 11 |
| e) Le compte de gestion | 12 |
| V) La transmission et la publication du budget | 13 |
| CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET | 14 |
| I) Les nomenclatures budgétaires et comptables | 14 |
| II) L'exécution des dépenses | 15 |
| a) La comptabilité d'engagement | 15 |
| b) La liquidation | 17 |
| c) L'ordonnancement et le mandatement | 18 |
| d) Le paiement | 20 |
| e) Les délais de paiement et les intérêts moratoires | 22 |
| f) Les écritures de régularisation | 22 |

| | |
|---|-----------|
| III) L'exécution des recettes | 23 |
| a) La comptabilité d'engagement..... | 23 |
| b) La liquidation..... | 23 |
| c) L'ordonnancement..... | 23 |
| d) Les limites au recouvrement | 24 |
| IV) Les reports et les restes à réaliser | 24 |
| V) Le rattachement des charges et des produits à l'exercice | 25 |
| VI) Clôture des comptes | 26 |
| Chapitre III : Règles régissant les relations financières entre le Département et ses partenaires en matière de subvention | 27 |
| I) La nature des aides départementales..... | 27 |
| II) La demande de subvention | 27 |
| III) La définition de l'assiette subventionnable | 28 |
| IV) Le commencement d'exécution | 28 |
| V) La durée de réalisation de l'opération..... | 29 |
| VI) Les modalités de versement de la subvention..... | 29 |
| a) Principes généraux..... | 29 |
| b) Dispositifs particuliers..... | 31 |
| c) Dérogations aux modalités de versement et aux délais de caducité des subventions versées | 32 |
| CHAPITRE 4 – LA GESTION PLURIANNUELLE : LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE | 32 |
| I) Le cadre réglementaire de la gestion en AP/AE - CP | 32 |
| II) Les étapes de la vie d'une AP/AE..... | 32 |
| III) La gestion des AP/AE | 33 |
| IV) La gestion des échéanciers de crédits de paiements (CP) :..... | 35 |
| V) La fongibilité des CP/AP-AE..... | 35 |
| CHAPITRE 5 : LES DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU TITRE DE LA M57 | 35 |
| I) L'inventaire des immobilisations | 35 |
| II) Les amortissements..... | 36 |

| | |
|--|-----------|
| III) Les provisions | |
| IV) Les charges à étaler..... | 38 |
| <u>CHAPITRE 6 : LES GARANTIES D'EMPRUNT</u> | <u>38</u> |
| I) Les règles d attribution du Conseil départemental de Mayotte | 38 |
| II) L'établissement d'une convention | 39 |
| III) Le suivi des garanties d emprunt accordées | 40 |
| IV) La mise en jeu de la garantie | 40 |
| <u>CHAPITRE 7 : LA DEMATERIALISATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DE LA CHAINE COMPTABLE ET LA MISE EN PLACE DE LA GESTION DEMATERIALISEE DES SUBVENTIONS DELA COLLECTIVITE.....</u> | <u>40</u> |
| I) La dématérialisation des documents budgétaires..... | 40 |
| II) La dématérialisation de la chaine comptable | 41 |
| III) La réception des factures électroniques | 41 |
| IV) La mise en place de la gestion dématérialisée des subventions de la collectivité . | 41 |
| a) ANNEXE 1 : SCHÉMA DU BUDGET..... | 43 |
| b) ANNEXE 2 : DÉLAI DE CADUCITÉ..... | 44 |
| c) ANNEXE 3 : Cycle budgétaire du budget départemental | 45 |
| d) ANNEXE 4 : MODALITÉS DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS | 46 |
| e) ANNEXE 5 : DURÉES D AMORTISSEMENT..... | 47 |

PREAMBULE

A l'occasion de la création des métropoles, est mise en place le 1^{er} janvier 2015 le référentiel M57, qui vise à améliorer la qualité comptable et une harmonisation des nomenclatures budgétaires et comptables existantes dans le Secteur Public Local, en vue de la certification des comptes des collectivités et du déploiement du Compte financier unique (CFU).

Ce nouveau référentiel budgétaire devient obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2024, et remplace à cet effet, les instructions budgétaires et comptables M14, M52, M61, M71, M831 et M832. Par ailleurs, la M57 apporte des évolutions pour lesquelles le Département doit préciser les règles d'application qu'il se donne dans son règlement budgétaire et financier. Ces changements portent principalement sur la **gestion pluriannuelle des crédits**, la **gestion des dépenses imprévues**, le **traitement des provisions et dépréciations** et la **gestion des amortissements des immobilisations et nécessite** de prendre en compte dans le règlement budgétaire et financier.

L'administration départementale agit pour l'amélioration de la qualité de sa gestion en adaptant ses pratiques, afin de répondre aux exigences réglementaires. A l'heure où l'exigence de performance des politiques publiques locales se fait croissante, plusieurs enjeux plaident en faveur d'une démarche de modernisation de la gestion financière, inscrite dans le plan de mandature.

Au-delà du respect des aspects purement réglementaires, le resserrement des marges de manœuvres financières et la contractualisation entre l'Etat et le Conseil Départemental, sur la maîtrise des dépenses, recommandent fortement de clarifier et de partager un référentiel commun sur la gestion financière de notre collectivité.

En conséquence, le conseil départemental de Mayotte met en place son règlement budgétaire et financier par le présent document.

Ce règlement permet de formaliser dans un document unique, les principales règles de préparation, d'exécution et de clôture budgétaires. Il précise également les règles régissant le cadre partenarial en matière de gestion des subventions départementales, les modalités de gestion des autorisations de programme et des crédits de paiement, les dispositions spécifiques et la gestion des garanties d'emprunt.

Outre, les aspects financiers, le département s'engage dans la modernisation de son système d'information financière, par la dématérialisation des documents budgétaires et comptables, et la mise en place de la gestion dématérialisée des subventions de la collectivité.

Le Département est soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57 pour les opérations relevant du budget principal et le budget annexe santé et protection de l'enfance ; quant au budget annexe Service de Transport Maritime il relève de la M43.

En tant que document de référence, il vise à garantir la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il a pour objectif principal de renforcer une culture financière commune par l'harmonisation des pratiques de gestion et de faciliter l'appropriation des règles budgétaires et comptables.

Le présent règlement peut être actualisé à tout moment, en fonction des évolutions réglementaires, ou des adaptations nécessaires sur les modalités de gestion internes à la collectivité. Toute modification fera l'objet d'une délibération de l'assemblée départementale.

Dans un souci de prise de décision financière efficace, l'administration départementale œuvre progressivement pour développer une gestion budgétaire et financière performante et transparente.

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

I) Les grands principes budgétaires

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

L'article 20 du décret 62-1587 du 29 décembre 1962 reprend le principe posé depuis 1922 de la séparation des ordonnateurs et des comptables. Les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public sont incompatibles. Cette règle a pour finalité d'établir un contrôle réciproque entre le donneur d'ordre et l'exécutant. Chacun des deux partenaires exerçant une mission bien définie et complémentaire l'une de l'autre qui permet, de garantir la bonne gestion des fonds publics et d'assurer une division rationnelle du travail.

L'ordonnateur : le Président du Conseil départemental, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

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

b) Le principe de l'annualité

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

Dérogations

Les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses ;

La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement qui permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années ;

La journée complémentaire correspond à la période prolongeant la journée comptable du 31 décembre au 31 janvier. Cette journée permet d'exécuter les opérations de fonctionnement (émission de mandats correspondant au service fait au cours de l'exercice de rattachement et de titre de recettes correspondant aux droits acquis au cours de ce même exercice). Elle permet aussi d'effectuer des opérations d'ordre.

Avant le vote du budget primitif, l'ordonnateur peut mettre en recouvrement les recettes. Il peut aussi engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits l'année précédente. Il peut également mandater des dépenses d'investissement, sur autorisation de l'assemblée délibérante, jusqu'à 1/4 des crédits ouverts l'année précédente (déduction faite des dépenses de remboursements de la dette).

c) Le principe de l'universalité

Le budget décrit l'ensemble des recettes et des dépenses dans leur intégralité, sans qu'il soit possible d'opérer une quelconque contraction ou compensation entre elles ou d'affecter une recette à une dépense déterminée.

Dérogations

- ❖ Les recettes qui sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (la taxe de séjour est affectée aux dépenses destinées à favoriser la fréquentation touristique) ;
- ❖ Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- ❖ Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

d) Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes du Département doivent normalement figurer dans un document unique.

Dérogations

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte. Il en est ainsi pour le Département dont le budget comporte, à la date du présent règlement deux budgets annexes (Santé et protection de l'enfance et STM).

e) Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions ([Art. L.1612.4 du CGCT](#)) :

- ❖ Les dépenses et des recettes sont évaluées de façon sincère, c'est-à-dire excluant toutes minorations ou toutes majorations ;
- ❖ Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre ;
- ❖ Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section de l'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement des dotations d'amortissement et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice.

II) 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 ;
- ❖ La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- ❖ L'exhaustivité : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;
- ❖ La spécialisation des 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 de l'entité conforme à la réalité.

III) La présentation des documents budgétaires

a) Les documents budgétaires

Le budget est un document unique qui se compose :

- ❖ Du **budget primitif (BP)** ;
- ❖ Complété éventuellement par une ou plusieurs **décisions modificatives (DM)**.

Le budget a une double nature :

- ❖ C'est un acte de gestion, qui est avant tout une prévision : il s'agit des prévisions des dépenses et des recettes pour l'année considérée ;
- ❖ C'est un acte juridique et plus précisément une autorisation. Le budget autorise en effet le pouvoir exécutif de la collectivité à dépenser jusqu'à concurrence des crédits votés et à percevoir les recettes inscrites.

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

La règle de l'unité du budget signifie qu'il ne doit y avoir qu'un seul document retraçant la totalité des dépenses et des recettes. Trois exceptions à ce principe avec la création obligatoire de budgets annexes pour :

- ❖ Les services publics à caractère industriels et commerciaux - Leur financement doit reposer sur l'usager et constitue la contrepartie des prestations qu'il reçoit. Il est donc nécessaire d'individualiser les dépenses et les produits de leur exercice afin d'identifier avec exactitude le coût du service rendu ;
- ❖ Les services assujettis à la TVA - Qu'ils soient service public à caractère industriel ou commercial à caractère administratif, l'obligation d'établir un budget annexe réside dans la volonté d'individualiser l'assiette de la TVA ;
- ❖ Les services dits à tarification à la journée – Exemple : service à caractère social et médico-social.

En dehors de ces exceptions, toutes les dépenses et les recettes doivent figurer au budget principal de la collectivité.

b) La structure du budget

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées « sections » :

- ❖ **La section d'investissement** : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt ;

*Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6.
Sont également imputés en section d'investissement les biens meubles, quels que soit leur montant, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à la circulaire du 26 février 2002.
L'assemblée départementale peut également, sur délibération expresse, imputer en section d'investissement des dépenses d'équipement afférentes à des biens meubles d'une valeur inférieure à 500 €.*

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

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

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

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi.

Le budget comprend des chapitres et des articles.

La distinction entre opérations réelles et d'ordre, notion d'autofinancement prévisionnel -

Le budget comporte des opérations réelles qui donnent lieu à des mouvements de fonds (encaissement et décaissement effectif) et des opérations d'ordre, purement comptables, qui ne donnent pas lieu à mouvement de fonds.

c) La présentation du budget

Il est donc présenté et voté **par nature ou par fonction** selon le mode de vote retenu par l'assemblée départementale. Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, **une présentation budgétaire croisée par fonction** ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature.

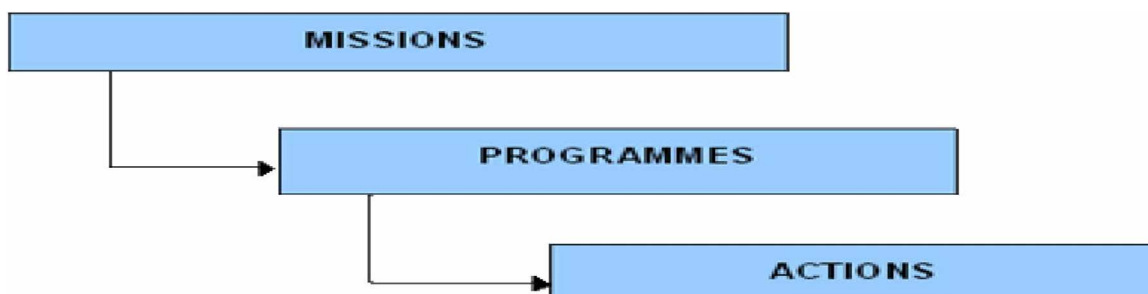
Lorsque le budget est voté par nature, les chapitres et les articles budgétaires sont définis à partir du plan de comptes par nature, inspiré du plan comptable général de 1999. L'imputation budgétaire (l'article) et l'imputation comptable (le compte par nature) sont alors identiques.

Le Département de Mayotte vote son budget par nature avec une présentation croisée par fonction. Les crédits sont votés par chapitre.

Les virements d'article à article : En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits. Le budget étant voté par chapitre, le virement d'article à article au sein d'un chapitre peut être réalisé par le Président à l'exclusion des articles dont les crédits sont spécialisés (à la date du présent règlement, il n'existe pas d'articles spécialisés dans le budget du Département). **La fongibilité des crédits est donc possible au niveau des chapitres budgétaires.**

d) La présentation de l'architecture budgétaire à travers la Nomenclature Stratégique de Programmes

L'information financière tant au niveau de la prévision (Budget) qu'au niveau de l'exécution (Compte administratif) est présentée selon les niveaux suivants :



Les missions se définissent comme des ensembles de programmes concourant à une politique publique. Elles constituent le point d'entrée de cette nouvelle architecture.

Les missions représentent les grands domaines d'intervention des politiques publiques développées par le Conseil départemental. Leur nombre est par conséquent limité. Pour notre collectivité, elles sont, à la date d'établissement du présent règlement budgétaire et financier, au nombre de 10 :

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

Ce découpage par missions est enrichi des deux niveaux suivants :

Les programmes se définissent comme des ensembles cohérents d'actions auxquels sont associés à la fois des objectifs précis définis en fonction de finalités d'intérêt général et des résultats attendus qui font l'objet d'une évaluation.

Les actions sont les moyens mis en œuvre par le département dans le cadre des programmes. Elles peuvent correspondre à un projet précisément identifié, à un mode particulier d'intervention ou rassembler plusieurs projets.

IV) Le calendrier budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (cf. annexe 3) (**Art. L.3312-1 du CGCT**).

Le Département de Mayotte arrête son calendrier budgétaire dans la limite des dates fixées par la réglementation.

a) Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

La tenue du débat d'orientation budgétaire (DOB) est une étape obligatoire dans le cycle budgétaire. Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés, la structure de l'évolution des

dépenses et des effectifs, la structuration et la gestion de la dette sont débattus (**Art.L.3312.1 et D3312-12 du CGCT**).

Conformément aux dispositions de la loi 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), le DOB fait l'objet d'une délibération spécifique.

Ce débat s'appuie sur un rapport de l'Exécutif, dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, les priorités politiques qui se traduiront par des crédits inscrits au projet de BP, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur la gestion des engagements pluriannuels.

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

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

Toute délibération relative à l'adoption du budget non précédée d'un débat d'orientation budgétaire distinct et non tenue dans les délais impartis, est entachée d'illégalité et peut être annulée par le juge administratif.

b) Le budget primitif (BP)

Le projet de budget est le fruit d'un dialogue de gestion conduit par le Président du conseil départemental. Il associe l'administration départementale et les élus.

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

Dans le cas où le vote du budget primitif est fixé après le 1^{er} janvier de l'année auquel il se rapporte, une délibération d'ouverture de crédits avant le vote est prise par l'assemblée départementale en décembre N-1.

Le Président du Conseil départemental est tenu de communiquer aux membres du Conseil départemental le projet de budget ainsi que les rapports correspondants 12 jours au moins avant l'ouverture des sessions du **Conseil départemental (Art. L3312-1 du CGCT)**.

Les **rapports budgétaires** sont présentés devant les **commissions** réglementaires concernées comme prévu dans le règlement intérieur.

c) Les décisions modificatives (DM)

Le budget primitif est complété par une ou plusieurs **décisions modificatives (DM)**.

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif, nécessité principalement par des événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci. Le Conseil départemental est amené à cette occasion à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Les décisions modificatives peuvent être votées, pour la section d'investissement, jusqu'au 31 décembre de l'exercice auquel elles se rapportent, et pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre des deux sections jusqu'au 21 janvier de l'année suivante (transmis au Préfet jusqu'au 26 janvier).

Le **budget supplémentaire (BS)** est une DM qui a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice clos après le vote du compte administratif. Il comprend les reports provenant de l'exercice précédent. Le BS est voté après l'adoption du compte administratif.

d) Le compte administratif (CA)

Le Président rend compte chaque année de l'exécution des opérations budgétaires.

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget, **(Art. L.1612-12 du CGCT)**.

- ❖ Les « recettes » comprennent les titres émis sur l'exercice de chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui seront reportés sur l'exercice suivant ;

❖ Les « dépenses » retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement reportés sur l'exercice suivant.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser de la section d'investissement en dépenses et en recettes.

L'assemblée départementale doit adopter le compte administratif avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré, ou le 1^{er} juin en cas de budget arrêté par le Préfet. Préalablement, il arrête le compte de gestion de l'exercice clos établi par le payeur départemental.

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

❖ Le compte administratif permet **l'affectation des résultats** sur le budget de l'exercice en cours (**article L.3312-6 du CGCT**).

L'assemblée départementale décide de l'affectation du résultat après l'arrêté des comptes. Le résultat doit être affecté en priorité :

- A l'apurement d'un éventuel déficit de fonctionnement antérieur (report à nouveau débiteur – compte 002) ;
- A la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement (compte 1068) ;
- Pour le solde et selon la décision de l'assemblée délibérante, en excédents de fonctionnement reportés (report à nouveau créditeur) ou en une dotation complémentaire en réserves (1068).

e) Le compte de gestion

Le compte de gestion est tenu et établi par le comptable. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice.

Le compte de gestion comprend les opérations budgétaires en dépenses et en recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif retenu par le département, pour le vote du budget.

En plus de l'exécution budgétaire, il comporte :

- ❖ **Une balance générale** de tous les comptes tenus par le comptable (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;
- ❖ **Le compte de résultat** récapitule l'ensemble des recettes et des dépenses de fonctionnement de l'exercice de manière à faire apparaître le résultat comptable de l'exercice qui se décompose en, résultat d'exploitation, résultat courant financier. *Dans une optique de convergence des référentiels comptables publics et en l'absence de spécificité du secteur public local, la notion de charges et produits exceptionnels, enregistrés respectivement aux subdivisions des comptes 67 et 77, a été supprimée au 1^{er} janvier 2018.*
- ❖ **Le bilan comptable** est une photographie de la situation du patrimoine de la collectivité à un instant donné. Le bilan est présenté en deux colonnes intitulées « Actif » colonne de gauche et « Passif » colonne de droite.

Le compte de gestion fait l'objet d'une communication devant l'Assemblée départementale, qui en prend acte. Il précède le vote du compte administratif.

CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET

I) Les nomenclatures budgétaires et comptables

Les mandats et les titres de recettes du budget départemental ainsi que de ses budgets annexes sont classés selon une **imputation budgétaire et comptable**. Cette dernière correspond au niveau le plus détaillé dans les nomenclatures par nature et par fonction prescrites par **l'instruction comptable M57**.

La M43, nomenclature spécifique pour les services publics industriels et commerciaux, est utilisée pour le budget annexe du Service de Transport Maritime (STM).

Le budget du Département étant voté par nature, l'exécution budgétaire correspond au niveau le plus détaillé du **plan de comptes par nature**.

Le budget est divisé par chapitre. Les chapitres sont eux-mêmes décomposés en **articles** par référence au plan de comptes par nature.

Le **chapitre** correspond en règle générale aux deux premiers chiffres du compte par nature.

Par exemple l'article 2184 «matériel de bureau et mobilier» appartient au chapitre 21 «Immobilisations corporelles».

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

- Chapitre 011 Charges à caractère général
- Chapitre 012 Charges de personnel
- Chapitre 013 Atténuation de charges
- Chapitre 014 Atténuation de produits
- Chapitre 016 Allocation personnalisée d'autonomie
- Chapitre 017 Revenu de solidarité active
- Chapitre 040 Opérations d'ordre de transferts en investissement
- Chapitre 041 Opérations d'ordre de transferts au sein de la section d'investissement
- Chapitre 042 opérations d'ordre entre section en fonctionnement

Il existe également **des chapitres particuliers** :

- ❖ Le chapitre programme, sur option et vote de l'assemblée délibérante. Il concerne un programme d'investissement pour le compte du Département, constitué d'un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.
- ❖ Le chapitre des opérations d'investissement pour le compte de tiers, sur établissements d'enseignement et sous mandat ;
- ❖ Le chapitre 204 subventions d'équipement versées ;
- ❖ Le chapitre 024 chapitre de prévision sans réalisation, pour les produits des cessions d'immobilisations ;
- ❖ Le chapitre 481 charges à répartir sur plusieurs exercices ;
- ❖ Le chapitre 6586 frais de fonctionnement des groupes d'élus ;
- ❖ Le chapitre 731 impositions directes ;
- ❖ Le chapitre 020 Dépenses imprévues en Investissement ;
- ❖ Le chapitre 022 Dépenses imprévues en fonctionnement ;
- ❖ Le chapitre 021 Virement de la section de fonctionnement ;
- ❖ Le chapitre 023 Virement à la section d'investissement.

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

La nomenclature fonctionnelle permet de répartir les crédits ouverts au budget du Département par secteur d'activité et par grande masse, complétant ainsi l'information des élus et des tiers. Elle est composée de 10 fonctions, elle-même subdivisées en sous-fonctions et rubriques :

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

Par exemple, des travaux pour la construction d'un bâtiment scolaire s'imputent au chapitre 23 «immobilisations en cours», à l'article budgétaire 231312 «bâtiments scolaires» et comporte la codification fonctionnelle 221 «collèges».

II) L'exécution des dépenses

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

a) La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire.

D'une réglementation remontant au décret du 29 décembre 1962 et affirmée par la loi du 6 février 1992 relative à l'Administration Territoriale de la République, **la tenue d'une comptabilité des dépenses engagées revêt un caractère obligatoire pour les collectivités.**

L'arrêté d'application du 26 avril 1996 poursuit un triple objectif :

- ❖ **développer l'information interne de la collectivité** en la dotant de procédures lui permettant d'opérer un véritable contrôle de gestion dans l'exécution de son budget ;
- ❖ **accroître l'information externe** en détaillant, par un document annexé au compte administratif, les dépenses engagées non mandatées qui composent les restes à réaliser ;
- ❖ **améliorer l'éclairage prospectif**, notamment en désamorçant un engagement qui aurait perdu sa légitimité juridique. La comptabilité des engagements doit permettre de s'assurer que l'ensemble des engagements figurent bien dans les restes à réaliser, mais aussi de détecter les engagements qui deviennent caducs.

Le Décret du 29 Décembre 1962 portant règlement général de la comptabilité publique précise, dans son article 28, qu'« ...avant d'être payées, les dépenses sont **engagées**, liquidées et, le cas échéant, ordonnancées ».

Le maire tient la comptabilité d'engagement des dépenses dans les conditions fixées par arrêté interministériel relatif à la comptabilité d'engagement des dépenses du 26 avril 1996.¹

¹ Article L 3341-1 du code Général des collectivités Locales

La comptabilité des dépenses engagées concerne l'ensemble des crédits votés de l'exercice. Elle est tenue au minimum au niveau du vote des crédits budgétaires déterminés par l'assemblée délibérante.

La tenue de la comptabilité d'engagement « de type semi-centralisé » relève d'une responsabilité partagée entre les unités de gestion et la direction des finances et de la comptabilité publique.

Lors de la liquidation de la dépense, il est procédé **au contrôle de l'engagement initial**. Si celui-ci est insuffisant, un engagement complémentaire doit être effectué. S'il est excédentaire, l'excédent doit être dégagé.²

❖ **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. **L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.**

La création d'un engagement comptable nécessite la connaissance de plusieurs éléments : l'imputation budgétaire, la somme en jeu et les références du bénéficiaire.

Le contrôle du seuil des marchés doit s'effectuer lors de l'engagement comptable. Autrement dit, il doit être préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Les engagements relatifs aux obligations constatées à l'encontre de la collectivité au 1^{er} janvier de l'exercice pour tout ou une partie de l'année, *et dont le montant peut faire l'objet d'une estimation à cette date*, donnent lieu à un engagement provisionnel³.

L'engagement provisionnel n'est pas assimilable à un engagement juridique mais à un engagement comptable. Il permet ainsi, dès le vote du budget, de réserver certaines catégories de crédits afin d'en assurer le paiement ultérieurement.

Sont notamment concernées par le présent article :

- ❖ Les dépenses résultant des contrats, marchés et conventions en cours au premier janvier, prévoyant des paiements dont le montant est chiffré ou estimé, ainsi que la rémunération de personnel en place. Ces contrats incluent les contrats de prêts.
- ❖ Les contrats, marchés ou conventions conclus postérieurement au premier janvier, les recrutements de personnel opérés en cours d'exercice, ainsi que toutes les opérations nouvelles, donnent lieu à un engagement spécifique et, s'il y a lieu, provisionnel, et sont comptabilisés dans les conditions prévues ci-dessus.
- ❖ Les dépenses qui en raison de leur caractère volatile ne peuvent faire l'objet d'un engagement au coup par coup : dépenses liées aux consommables...

Cette disposition ne s'applique qu'aux crédits de paiement votés en dehors d'une autorisation de programme.

² Article 2 de l'arrêté interministériel du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité d'engagement des dépenses

³ Article 3 de l'arrêté interministériel du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité d'engagement des dépenses

❖ L'engagement juridique

L'engagement est l'acte par lequel le Conseil départemental 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 (**Art. 29 du décret du 29 décembre 1962**).

Seul le Président du Conseil départemental, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement le Département.

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

| Engagement juridique des dépenses | |
|-----------------------------------|--|
| Acte constitutif | Entrée en vigueur de l'acte |
| Délibération | Date à laquelle la délibération est rendu exécutoire |
| Convention | Date de signature |
| Arrêté | Date de la notification de l'arrêté |
| Marchés formalisés | Date de la notification du marché |
| Marchés non formalisés | Date de la transmission de la lettre de commande |
| Décision de justice | Date de la notification |

Concernant les délégations de signature, il convient de distinguer les délégations afférentes à l'engagement comptable de celles afférentes à l'engagement juridique.

L'engagement comptable constitue un acte administratif et non un acte juridique. Dans cette mesure, il n'y a pas lieu de procéder à des délégations de signature pour permettre aux agents d'engager comptablement les dépenses.

A l'inverse, l'engagement juridique doit être pris par une autorité compétente.

A l'image de la gestion des bons de commande, il semble opportun de tendre vers une gestion des engagements semi-décentralisée, à l'initiative des unités de gestion et validée par la direction des finances, après contrôle du respect de la chaîne de traitement de la dépense.

Afin d'optimiser le circuit de facturation, les intervenants externes (ex: les fournisseurs) doivent faire parvenir directement à la direction des finances leurs factures ou plus généralement toutes pièces servant à demander le paiement.

b) La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en **attestant du service fait** et d'arrêter le montant de la dépense.

La mention de certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées. Ces commandes doivent être effectuées par toute personne qui a reçu **délégation de signature (Art. 30 du décret du 29 décembre 1962)**.

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

La liste des **pièces justificatives** obligatoires à transmettre à l'appui des mandats et titres de recettes est précisée par catégories de dépenses dans l'annexe au décret 2016-33 du 20 janvier 2016.

Le gestionnaire de crédit est également en charge de la liquidation de la dépense. À ce titre, il vérifiera l'exactitude des décomptes, la véracité des calculs, certifiera le service fait, et mettra donc en jeu sa responsabilité sur la sincérité du service. Avant transmission du dossier de mandatement à la Direction des Finances, le gestionnaire ou son directeur devra apposer la mention « Certifié le service fait », suivie de la mention de sa qualité.

Aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement liquidée et mandatée par l'ordonnateur. La liquidation faite, soit sur demande du créancier, soit d'office, au vu des documents détenus par l'ordonnateur, a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Toutefois, certaines catégories de dépenses à caractère répétitif, limitativement énumérées par les textes en vigueur dans le secteur public local, peuvent faire l'objet, à la demande de l'ordonnateur, d'un paiement sans mandatement préalable (voir infra).

Il s'agit des dépenses d'électricité, de téléphone, des quittances d'eau et des redevances de machines à affranchir le courrier, et enfin des remboursements d'emprunt.

La procédure de paiement sans mandatement préalable est mise en œuvre à l'initiative du comptable qui exerce auparavant les contrôles qui lui incombent et notamment celui de l'existence des fonds disponibles.

La vérification du service fait relève de la compétence de la direction à l'origine de la consommation de crédits. Elle devra vérifier que les prestations réalisées par le tiers correspondent à la commande.

c) L'ordonnancement et le mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense ou de recouvrer une recette **(Art. 31 du décret du 29 décembre 1962).**

Le **mandat** est l'acte administratif donnant l'ordre au payeur départemental de payer une dette au créancier ; le **titre de recette** exécutoire est l'acte habilitant le payeur départemental à recouvrer une créance du Département auprès du débiteur.

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

L'ordonnancement est matérialisé par un mandat qui, établi pour le montant de la liquidation, donne l'ordre de payer la dette de l'établissement. Chaque mandat est accompagné des pièces justificatives dont la liste a été actualisée par le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016.

L'ordonnancement doit intervenir dès que les droits des créanciers sont constatés ; dans ces conditions, seules les dettes résiduelles devraient être ordonnancées durant la journée complémentaire.

Lorsque le mandatement d'une dépense obligatoire inscrite au budget n'est pas effectué, le représentant de l'Etat dans le département peut, en cas de carence de l'ordonnateur, mettre ce dernier en demeure d'effectuer le mandatement. Si cette mise en demeure n'est pas suivie d'effet dans le délai d'un mois, il procède au mandatement d'office.

L'ordonnancement est réalisé à l'aide d'une formule de mandat de paiement qui constitue le support administratif de l'ordre de payer adressé par l'ordonnateur au comptable.

Lorsque le règlement est prescrit en numéraire, la formule de mandat vaut titre de

règlement ; c'est par conséquent sur cette formule que devra être recueilli l'acquit du créancier. Dans le cas contraire, le mandat doit être accompagné d'un avis de créancier avec ordre de virement au compte bancaire ou postal du créancier.

Les opérations de mandatement relèvent exclusivement de la direction des finances et comptabilité publique, exceptés, les bourses et les dépenses sociales à caractère répétitif.

Procédures facultatives de mandements collectifs

En outre, les dépenses de personnel peuvent faire l'objet de mandements collectifs, quel que soit le nombre de créanciers, d'articles d'imputation et de modes de règlement. Les mandats collectifs de dépenses de personnel sont appuyés soit de l'état liquidatif des traitements, salaires, indemnités et autres éléments accessoires, soit d'une copie des bulletins de paie remis aux bénéficiaires présentant le détail des différents éléments constituant les émoluments et les précomptes exercés. Dans ce dernier cas, le mandat est accompagné d'un état récapitulatif simplifié, établi en double exemplaire, présentant, d'une part, le montant par article des sommes totales mandatées au profit des agents et de la Sécurité Sociale, d'autre part, la répartition de ces sommes entre les agents, la Sécurité sociale et les divers créanciers des agents (C.N.R.A.C.L. par exemple).

Les mandements de dépenses de personnel doivent toujours être récapitulés sur des bordereaux spécifiques insérés dans la série normale des bordereaux. Si les besoins du Département le nécessitent, les dépenses de personnel peuvent faire l'objet d'une série distincte de bordereaux.

Cas particuliers concernant les règlements effectués par les régisseurs d'avances

Le fonctionnement des régies d'avances est fixé par le décret n° 97-1259 du 29 décembre 1997 et par l'instruction interministérielle n° 98-037-A-B-M du 20 février 1998 sur les régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités et établissements publics locaux.

Les régies d'avances sont notamment destinées à assurer le paiement de dépenses urgentes et de faible montant. L'ordonnateur et le comptable peuvent décider conjointement que le régisseur disposera d'un compte de dépôts.

La réglementation sur les dépenses publiques qui s'impose au comptable, s'impose également au régisseur tant pour ce qui concerne les modalités de règlement que les justifications à produire à l'appui de la dépense.

Selon la fréquence prévue par l'acte constitutif de la régie et au minimum à la fin de chaque mois, le régisseur adresse à l'ordonnateur pour visa deux exemplaires de son bordereau-journal de dépenses appuyés des justifications prévues par la réglementation. L'ordonnateur contrôle ces documents, arrête l'un des exemplaires du bordereau-journal de dépenses qu'il transmet au comptable avec les justifications et le mandat de paiement correspondant.

Le comptable effectue les mêmes contrôles que ceux qu'il exerce lorsque les dépenses sont effectuées directement par lui-même.

d) Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le payeur départemental. Le payeur effectue **les contrôles de régularité** auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent sur :

- ❖ la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- ❖ la disponibilité des crédits ;
- ❖ l'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur nature ou leur objet ;
- ❖ la validité de la créance (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation (Art. 12 du décret du 29 décembre 1962) ;
- ❖ le caractère libératoire du règlement.

Prescription quadriennale- Toute dépense non payée dans un délai de quatre ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis, est prescrite. Les créanciers peuvent être relevés de leur prescription par délibération motivée du **Conseil Départemental** et devenue exécutoire.

La prescription est interrompue par une demande de paiement ou une réclamation écrite du créancier, par un recours juridictionnel, par une communication écrite de l'administration se rapportant au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance, par l'émission d'un moyen de règlement même partiel.

La prescription est suspendue par l'empêchement d'agir du créancier, par l'ignorance légitime de la créance, par l'opposition au paiement effectuée entre les mains du comptable.

Mise en paiement des mandats

Le comptable doit soumettre les décisions de l'ordonnateur aux contrôles qu'impose l'exercice de sa responsabilité personnelle et pécuniaire en application de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 qui dispose que « le comptable est personnellement et pécuniairement responsable des contrôles qu'il est tenu d'assurer dans les conditions prévues par le règlement général sur la Comptabilité publique ».

Avant de procéder au paiement des mandats, le comptable exerce les divers contrôles prévus par les articles 12 et 13 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité publique.

Au cours de l'examen qu'il effectue, le comptable n'a pas à apprécier le mérite des faits auxquels se rapportent les pièces produites à l'appui de chaque mandat. Il suffit, pour garantir sa responsabilité, que ces pièces soient établies dans les formes prescrites par le décret n° 83-16 du 13 janvier 1983 modifié, qu'elles soient visées par l'ordonnateur, donc attestées par lui et accompagnées, le cas échéant, de décisions ou de délibérations exécutoires.

Les mandats que le comptable accepte de mettre en paiement sont inscrits dans sa comptabilité aux articles budgétaires concernés. Ils sont en outre pris en charge dans ses écritures par un débit aux comptes budgétaires correspondant à la nature de la dépense et par un crédit au compte de tiers correspondant à la catégorie du créancier. Il est fait retour à l'ordonnateur d'un exemplaire du bordereau de mandats.

Les codes et procédures de règlement des dépenses des organismes publics sont fixés par le décret modifié n° 65-97 du 4 février 1965.

Le règlement par virement de compte est obligatoire pour toutes les dépenses dont le montant net total dépasse 750 €, et quel qu'en soit le montant si le créancier l'a demandé par écrit. Toutefois, par dérogation au principe ci-dessus, sont dispensées du règlement obligatoire par virement certaines dépenses dont notamment les créances indivises, les créances dont le règlement est subordonné à la production par l'intéressé de son titre de

créance ou de titres et de pièces constatant ses droits et qualités, les sommes retenues en vertu d'opposition.

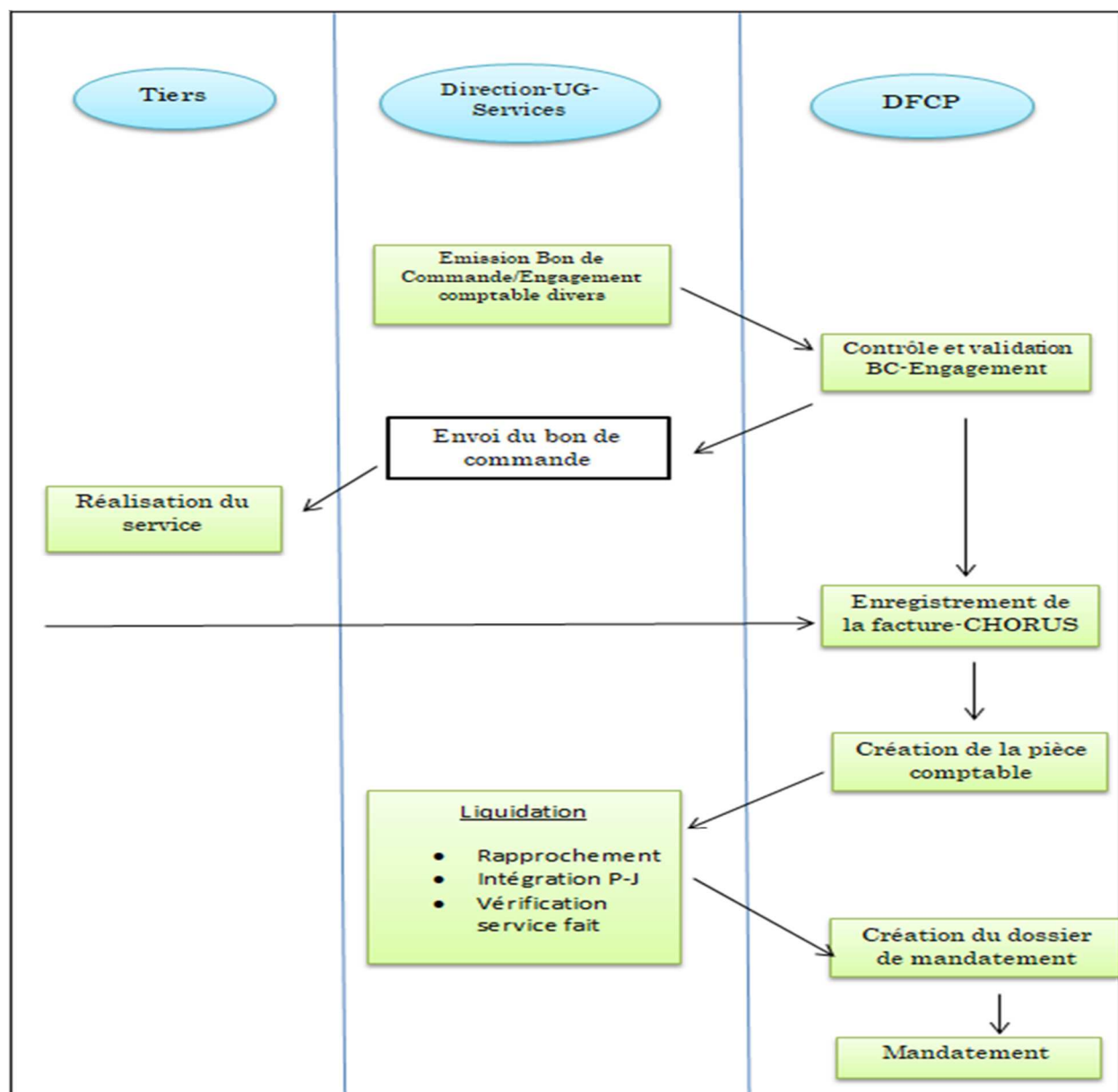
Cas particulier des dépenses payées sans mandat préalable

Certaines dépenses, en raison de leur nature particulière, peuvent être payées sans mandatement préalable. Il s'agit notamment de dépenses répétitives pour le règlement desquelles l'ordonnateur a autorisé la procédure de prélèvement ou des dépenses payées par le régisseur d'avance.

Les dépenses payées sans mandatement préalable (taxes et redevances de télécommunications, quittances d'eau et d'électricité, annuités de prêts...) doivent avoir été autorisées expressément par l'ordonnateur.

Le créancier avise le comptable de l'échéance ; à cette date, le comptable impute la dépense à la subdivision intéressée du compte 4721 « Dépenses réglées sans mandatement préalable » et en avise l'ordonnateur qui doit émettre, dès que possible et en tout état de cause avant la clôture de l'exercice, le mandat de régularisation.

Bien entendu, avant l'exécution de l'opération, le comptable procède aux contrôles qui lui incombent (notamment contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires, de la transmission préalable de l'autorisation de prélèvements, de l'existence des fonds disponibles...).



e) Les délais de paiement et les intérêts moratoires

Afin d'optimiser le fonctionnement de la chaîne comptable du Département et d'assurer ainsi au respect des délais de paiement imposés par la Loi, les factures émises par les fournisseurs doivent systématiquement parvenir à la Direction des finances pour enregistrement. Suite à cette opération, la pièce comptable est créée. Toute facture envoyée par un fournisseur au service support de la demande doit être retournée dans les meilleurs délais à la Direction des Finances.

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, y compris pour les délégations de services publics.

En sont exclues, 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 sanitaires et les dépenses des services récréatifs, culturels et sportifs.

Le **délai global maximum de paiement** est de **30 jours** calendaires depuis le 1er juillet 2010. Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable. La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture, soit chez le service gestionnaire ou le service courrier, soit chez le maître d'œuvre délégué. En cas de dépassement de ce délai, des **intérêts moratoires** sont dus au **fournisseur (Décret n°2002.232 du 21 février 2002)**.

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

Le contrat conclu avec le maître d'œuvre indique le délai maximum dans lequel celui-ci doit effectuer ses interventions et il ne peut être supérieur à 15 jours.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise. **(Art. 3 du décret du 21 février 2002)**.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si : les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, N° Siret, date de la facture, désignation de la collectivité : Conseil départemental de Mayotte, quantités, prix unitaires, et montant total de la facture), les pièces justificatives sont jointes, le service est fait.

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

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 du régisseur pour le montant des justifications admises. Le mandat est ensuite transmis au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance.

f) Les 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 : 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 recettes.

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : Elle fait l'objet d'un titre de recettes.

III) L'exécution des recettes

a) La comptabilité d'engagement

Toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par le Département à l'égard d'un tiers.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la recette.

| Engagement juridique des recettes | |
|--|--|
| Acte constitutif | Entrée en vigueur de l'acte |
| Délibération attribuant des subventions | Date de la notification de la délibération |
| Convention | Date de la notification de la convention |
| Arrêté | Date de la notification de l'arrêté |
| Rémunération et charges | Etat liquidatif de reversement |
| Décision administrative | Date de la notification de la décision |
| Décision de justice | Date de la notification de la décision |

b) La liquidation

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

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

c) L'ordonnancement

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (= un titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur du Département.

a- Le recouvrement

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

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes (**Art L.1617-5 du CGCT**). Le Payeur départemental a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au nouveau code de procédure civile.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recette s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : le comptable porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état «P503». Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

b- 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.

d) Les limites au recouvrement

❖ L'admission en non-valeur

Le payeur départemental doit mettre 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.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le payeur, elle est soumise à l'assemblée délibérante qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles : l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante. La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

❖ Les remises gracieuses

L'assemblée départementale peut accorder la remise gracieuse d'une créance départementale à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale.

IV) Les reports et les restes à réaliser

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées constituent **les restes à réaliser**.

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 de titre de recettes.

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, après annulation des engagements devenus sans objet, apparaissant au compte administratif de l'exercice considéré. ([Art. R3312-8 et 9 du CGCT](#)).

Ces reports figurent au budget supplémentaire ou au budget primitif, sous le terme de restes à réaliser.

Pour la section d'investissement en dépenses, les reports concernent les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre, dans la limite des crédits inscrits.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagement ou-vertes ne pourront donner lieu à aucun report de crédits.

Les crédits engagés non mandatés dans l'année sont reportés sur l'exercice suivant. Ces reports ne concernent pas les crédits dont les engagements sont devenus caduques.

La Circulaire du 7 Février 1995 du Ministère de l'Intérieur portant sur les contrôles de légalités et budgétaires exercés sur les collectivités locales, a redéfini les restes à réaliser et rappelé que l'article 7 de la Loi du 22 Juin 1994 **habilite désormais le Préfet à vérifier la sincérité des inscriptions du Compte Administratif. Cette disposition permet au représentant de l'Etat de demander les justifications du montant et du contenu des restes à réaliser au 31 Décembre de l'exercice, en dépenses comme en recettes.**

V) Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable M57 introduit **une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.**

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

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

- ❖ la dépense est engagée ;
- ❖ le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
- ❖ la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.

La collectivité peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition de conserver chaque année une méthode identique.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, le rattachement sera limité aux dépenses **d'un montant unitaire supérieur à 1 000 €.**

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

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

La contre-passation s'analyse comme une neutralisation anticipée de la charge ou de la recette, permettant de payer la charge ou de recevoir le produit sans obérer les crédits inscrits sur le budget de l'exercice suivant.

VI) Clôture des comptes

La détermination des résultats s'effectue à la clôture de l'exercice, au vu du compte administratif.

L'article L 1612-12 du code général des collectivités territoriales précise en effet que « l'arrêté des comptes communaux est constitué par le vote du compte administratif présenté par le maire après transmission, au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la commune ».

Le compte de gestion du comptable représente les documents de synthèse de la comptabilité générale, tels que les définit le plan comptable général de 1982. Le conseil municipal les « entend, débat et arrête » (**article L. 2121-31 du code général des collectivités territoriales**). *Il rend compte par ailleurs de l'exécution du budget, comparé aux autorisations de dépenses et de recettes. C'est le préalable obligatoire au vote du compte administratif, qui constitue l'arrêté définitif des comptes.*

L'arrêté des comptes permet de déterminer, d'une part, le résultat de la section de fonctionnement ainsi que le solde d'exécution de la section d'investissement et, d'autre part, les restes à réaliser qui seront reportés au budget de l'exercice suivant.

Selon l'article L.1612-12 du CGCT, « l'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif présenté (...) par le maire après transmission, au plus tard le 1^{er} Juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable du département. Le vote de l'organe délibérant arrêtant les comptes doit intervenir avant le 30 Juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption ».

Le compte administratif doit être ensuite transmis au représentant de l'État dans le département au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (**art. L. 1612-13 du CGCT**).

Chapitre III : Règles régissant les relations financières entre le Département et ses partenaires en matière de subvention

Le règlement financier du Département de Mayotte vise également à rassembler dans un même document les règles régissant les relations financières du Département avec ses partenaires. Il tient compte des grands principes de la comptabilité publique, des règles adoptées par l'Assemblée départementale et des pratiques départementales.

En particulier, ce règlement répond à une préoccupation de clarification, de sécurisation et d'harmonisation des procédures comptables de versement des subventions départementales.

I) La nature des aides départementales

L'assemblée départementale ou sa commission permanente, dans la limite des délégations d'attribution reçues par délibération, peut accorder des subventions de fonctionnement ou d'investissement pour des actions spécifiques ou l'ensemble du programme annuel d'un organisme, dans le respect des modalités de mise en œuvre de ses dispositifs préalablement approuvés par l'Assemblée Départementale.

Ces subventions sont accordées dans la limite des crédits ouverts chaque année au budget départemental.

La subvention peut être définie comme étant un concours financier alloué par une personne publique à un organisme de droit privé ou de droit public sans contrepartie directe pour la collectivité. L'initiative du projet vient de l'organisme bénéficiaire.

Elle se distingue de :

- ❖ la participation qui équivaut à une contrepartie financière au statut de membre d'un conseil d'administration ;
- ❖ la cotisation qui correspond au montant annuel fixé et réclamé par l'organisme auquel le Département adhère ;
- ❖ l'aide à la personne qui regroupe l'ensemble des allocations, bourses et secours versés à des personnes physiques dans le cadre de dispositifs approuvés par l'Assemblée Départementale.

II) La demande de subvention

Une demande écrite doit être préalablement adressée au Conseil départemental par le bénéficiaire éventuel. Les pièces à produire pour la constitution du dossier complet sont les suivantes :

Pour une première demande :

- ❖ Statuts à jour et récépissé de déclaration de l'association en Préfecture ;
- ❖ Liste des membres du conseil d'administration et fonctions ;
- ❖ Copie du dernier compte rendu d'assemblée générale et du dernier rapport d'activité ;
- ❖ Copie du dernier compte annuel certifié (1) ;
- ❖ Un RIB (relevé d'identité bancaire) ;
- ❖ Si la demande concerne un projet précis : joindre un dossier de présentation du projet (description détaillée, détail des actions, des moyens et des objectifs, budget prévisionnel).

Pour un renouvellement :

- ❖ Nouveaux statuts, nouveau RIB, nouvelle liste des administrateurs si des changements sont intervenus depuis les demandes précédentes ;
- ❖ Compte-rendu de la dernière assemblée générale et copie du dernier rapport d'activité ;
- ❖ Copie des derniers comptes annuels certifiés (1).

(1) Les comptes annuels doivent être certifiés :

- ❖ par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation de certification (notamment en raison de leur taille ou de leur

activité, ou pour celles qui ont perçu plus de 153 000 € de financements publics)

et/ou par le président, pour toutes les autres associations.

Une fois le dossier complet, le Département adresse un accusé de réception au demandeur.

Lorsque l'assemblée départementale ou la Commission permanente a pris la décision d'attribution de subvention, les services gestionnaires notifient l'acte attributif de subvention sous forme d'arrêté ou de convention. Lorsque la délibération précise les modalités de versement, la subvention peut être versée sur cette base.

III) La définition de l'assiette subventionnable

Le montant des subventions départementales est calculé par application d'un pourcentage ou d'un seuil à un montant de dépenses subventionnables, appelé **assiette subventionnable**.

L'assiette subventionnable est l'ensemble des dépenses et coûts qu'une collectivité publique considère éligibles à une aide publique et **devant être réalisés et justifiés** par le bénéficiaire d'une subvention pour pouvoir obtenir le versement de ladite subvention.

Conformément au principe d'antériorité, seules les dépenses postérieures au dépôt du dossier de demande de subvention sont prises en compte pour le calcul de celle-ci. Toutefois, si la date de notification de la décision d'attribution de la subvention est postérieure au début de la période subventionnée, les dépenses réalisées à compter de la date de début de la période subventionnée jusqu'à la date de fin de la période subventionnée par le bénéficiaire pour la réalisation de ce projet pourront être prises en compte par le Département ;

Les dépenses éligibles doivent être conformes à l'objet de la subvention tel qu'il a été délibéré ;

Certains postes de dépenses sont donc à exclure de l'assiette subventionnable, notamment si elles ne contribuent pas directement à l'objet de la subvention (par exemple : dépenses d'investissement quand la subvention est relative au financement du fonctionnement d'une structure,...) ;

La subvention ne peut être supérieure au montant de l'assiette subventionnable.

IV) Le commencement d'exécution

En fonctionnement :

Le bénéficiaire de la subvention dispose de **12 mois maximum** à compter de la notification de l'acte attributif de subvention pour justifier le commencement de l'opération.

Si à l'expiration du délai de **12 mois** à compter de la notification de la subvention, l'opération au titre de laquelle elle a été accordée n'a reçu aucun commencement d'exécution, la décision attribuant la subvention devient caduque.

En investissement :

L'opération devra avoir démarré **dans les 2 ans** à compter de la notification de l'acte attributif de subvention. A défaut, la décision attributive est caduque.

Dispositions générales :

Ces délais de commencement d'exécution peuvent être exceptionnellement prolongés une fois par décision de l'organe délibérant qui a attribué la subvention. La demande de prolongation doit être effectuée par le bénéficiaire avant l'expiration des délais de 12 mois ou 2 ans.

En principe, la décision attributive de subvention doit intervenir avant tout commencement d'exécution de l'opération à subventionner. Cependant, une dérogation peut être accordée pour permettre au demandeur de débiter son projet avant l'attribution de la subvention. La dérogation ne vaut pas promesse de subvention.

La décision d'attribution de la subvention devra mentionner l'attribution de commencement anticipé délivrée par le représentant de la collectivité et la date à partir de laquelle les dépenses du maître d'ouvrage sont prises en compte dans les dépenses subventionnables.

V) La durée de réalisation de l'opération

En fonctionnement :

La durée maximale pour réaliser l'opération subventionnée est de :

- ❖ **1 an** maximum à compter de la notification de l'acte attributif pour le subventionnement du fonctionnement annuel d'une structure ;
- ❖ **2 ans** maximum pour une opération de fonctionnement à compter de la notification de l'acte attributif.

En investissement :

La durée maximale pour réaliser l'opération subventionnée est de 4 ans à compter de la notification de l'acte attributif.

Cas spécifique des projets structurants : la délibération et l'acte attributif de subvention précisent la durée de réalisation du projet.

En fonctionnement et en investissement, l'organe délibérant qui a attribué la subvention peut, par décision motivée, prolonger le délai d'exécution.

Toute subvention sera caduque si l'opération subventionnée n'est pas achevée dans les délais pré-cédemment énoncés.

Le délai maximal de démarrage (**12 mois pour une opération de fonctionnement ou 2 ans pour une opération d'investissement**) est inclus dans ce délai de réalisation.

VI) Les modalités de versement de la subvention

a) Principes généraux

(1) La subvention ne peut être versée qu'à la personne morale ou physique désignée dans la délibération et la décision attributive délivrée par le représentant de la collectivité.

(2) Mandatement des subventions.

Le mandatement d'une subvention n'est pas automatique : il s'effectue généralement sur demande écrite du bénéficiaire et sur présentation de **pièces justificatives** mentionnées dans les conventions ou arrêtés attributifs de subvention.

Ces justificatifs doivent attester de la réalisation de tout ou partie de l'opération subventionnée et de son coût. Ils varient en fonction du type de subvention.

Par dérogation, le versement d'avances sur subventions (cf. §(b) ci-dessous) se fait dès notification de l'acte attributif de subvention.

(a) Versement unique et échelonné de subventions.

Le mandatement des subventions s'effectue en une ou plusieurs fois. Le critère de détermination entre versement unique et versement échelonné est le montant de la subvention. Le seuil est fixé à 15 000 € :

- **si la subvention est inférieure à 15 000 €**, la subvention est versée en une seule fois, après notification de la convention ou l'arrêté attributif ;
- **si la subvention est supérieure ou égale à 15 000 €**, il est possible de verser la

subvention en plusieurs fois, selon un versement échelonné (voir ci-dessous). Il appartient au service instructeur de décider du versement de la subvention.

(b) Règles de versement des avances.

Le bénéficiaire d'une subvention supérieure ou égale à 15 000 € peut recevoir **une avance** sur la subvention qui lui a été attribuée, en fonction de la décision de l'ordonnateur. La quotité de cette avance est précisée dans la décision attributive.

L'avance est mandatée dès notification de l'arrêté ou de la convention attribuant la subvention.

En fonctionnement : pour les subventions d'opération ou de structure, l'avance peut représenter, sans pouvoir l'excéder, 85% du montant de la subvention.

En investissement, l'avance est plafonnée à : 70% du montant de la subvention, pour les opérations d'investissement, bénéficiant d'un niveau de subventionnement inférieur ou égal à 50 000€, et à 30% au-delà de 50 000€. Pour les opérations de travaux, elle sera versée au vu d'une attestation de commencement de travaux.

Quelle que soit la nature de la subvention (investissement ou fonctionnement), l'avance est unique.

Si l'opération n'a pas démarré dans le délai de 12 mois pour une opération de fonctionnement ou 2 ans pour une opération d'investissement, un reversement de l'avance sera sollicité.

(c) Règles de versement des acomptes.

Qu'il s'agisse d'une subvention de fonctionnement ou d'investissement :

Les acomptes sont versés pour les assiettes subventionnables supérieures ou égales à

15 000€. En deçà, aucun acompte n'est possible ;

Les acomptes sont versés sur justification du service fait et échelonnés au vu de la présentation des états récapitulatifs des **dépenses réalisées** (dépenses qui donnent lieu à facturation et ont eu pour conséquence la livraison d'un bien ou d'un service pour la structure bénéficiaire de la subvention, ou bien la réalisation d'opérations, en fonction de la nature de la subvention) ;

Si une avance a été versée, le versement d'un 1er acompte ne peut intervenir que sur présentation de justificatifs de la dépense supérieure à ceux justifiant l'avance.

(d) Règles de versement du solde

Le montant du solde doit être supérieur ou égal à 10% du montant total de la subvention.

Remarque : Dans les cas de sous-consommation, l'ajustement du montant de la subvention au prorata se fait au moment du solde. De ce fait, le solde peut parfois être inférieur aux seuils fixés ci-dessus.

Le versement du solde intervient après service fait, conformément aux dispositions du [décret n°2007- 450 du 25 mars 2007](#) portant établissement de la liste des pièces justificatives de paiement.

Les autres pièces nécessaires à la liquidation et au paiement de l'aide départementale sont précisées dans les conventions et arrêtés attributifs de subventions.

La demande de versement du solde doit être formulée dans les 6 mois suivant la fin de réalisation de l'opération. Le bénéficiaire a donc 6 mois maximum à compter de la fin du délai maximal de réalisation pour produire au Département l'ensemble des justificatifs permettant le versement du solde de l'opération.

Si le projet n'est pas réalisé pour sa totalité ou si toutes les pièces justificatives n'ont pas

été reçues dans le délai, le montant de la subvention sera recouvré.

(3) Reversement des subventions.

Le Département est en droit de solliciter le remboursement des subventions attribuées quand le bénéficiaire ne remplit pas ou plus les obligations prévues lors de l'attribution.

b) Dispositifs particuliers

Compte tenu de la spécificité et de la finalité de certaines catégories d'aides départementales, des dispositifs dérogatoires aux modalités de versement des subventions mentionnées ci-dessus pourront être définis.

(1) Dérogations relatives au règlement unique échelonné.

Certains dispositifs ayant des modalités de mandatement propres ont été identifiés. Ainsi, le seuil des 15 000 € ne s'applique pas aux dispositifs suivants :

(a) Les aides individuelles aux personnes physiques.

Les aides individuelles **peuvent** être versées en une fois, dès notification de la délibération rendue exécutoire, si les conditions suivantes sont remplies :

- les aides individuelles sont attribuées en fonction de critères et de barèmes précisés dans les dispositifs ;
- les justificatifs de dépenses réalisées sont produits par le bénéficiaire de la subvention dans les délais fixés dans la convention ou l'arrêté attributif qui lui a été transmis.

Si les pièces justificatives de dépenses ne sont pas transmises dans les délais fixés, des ordres de reversement doivent être émis par l'administration départementale.

(b) Les aides exceptionnelles aux associations reconnues d'utilité publique.

Les associations reconnues d'utilité publique sont une catégorie d'associations ayant acquis un statut particulier suite à une procédure d'accréditation.

Cette reconnaissance, accordée par décret en Conseil d'Etat, concerne les associations dont la mission d'intérêt général ou d'utilité publique s'étend aux domaines philanthropique, social, sanitaire, éducatif, scientifique, culturel ou concerne la qualité de la vie, l'environnement, la défense des sites et des monuments, la solidarité internationale.

Les conditions requises doivent en principe correspondre aux critères suivants :

- ❖ une pratique d'au moins trois ans comme association déclarée ;
- ❖ la fourniture des comptes pendant cette période et un budget d'au moins 45 734,71 € ;
- ❖ l'adhésion d'au moins 200 membres ;
- ❖ l'intervention sur un plan national ;
- ❖ des statuts conformes au modèle approuvé par le Conseil d'Etat.

Les aides exceptionnelles **peuvent** être versées en une seule fois, dès notification de la délibération rendue exécutoire. Si le montant de l'aide est supérieur à 15 000 €, le Département *peut* demander les justificatifs des dépenses réalisées. Si aucun justificatif n'est produit, l'administration départementale doit émettre un ordre de reversement.

(2) Les subventions forfaitaires.

Les subventions forfaitaires **peuvent** être versées en une fois, dès notification de la délibération rendue exécutoire, si et seulement si les critères d'attribution sont respectés.

Les justificatifs de dépenses réalisées doivent être produits par le bénéficiaire de la subvention dans les délais fixés dans la convention qui lui a été transmise. Si les pièces justificatives de dépenses ne sont pas transmises dans les délais fixés, des ordres de reversement doivent être émis par l'administration départementale.

c) Dérogations aux modalités de versement et aux délais de ca

Des dérogations aux règles fixées dans le règlement financier départemental pourront être accordées, au cas par cas, par l'Assemblée Départementale ou sa commission permanente. Le rapport du Président du Conseil départemental préalable à la délibération correspondante devra expliquer les raisons pour lesquelles il est proposé de déroger aux règles fixées dans le règlement budgétaire et financier départemental pour les structures et/ou dispositifs concernés.

CHAPITRE 4 – LA GESTION PLURIANNUELLE : LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE

I) Le cadre réglementaire de la gestion en AP/AE - CP

L'article L 3312-4 du CGCT pose le cadre de la gestion en

AP/AE – CP. Les AP (Autorisations de Programme) et les crédits

de paiement

Les autorisations de Programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

Les AE (Autorisations d'Engagement) et les crédits de paiement

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

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

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses visées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

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

II) Les étapes de la vie d'une AP/AE

a) Le vote d'une AP/AE

Le vote d'une AP/AE, obligatoirement soumis à la décision de l'Assemblée départementale, intervient lors du budget primitif, voire à l'occasion des décisions modificatives. Les AP/AE sont millésimées en fonction de l'année de leur vote.

Les enveloppes d'AP/AE sont identifiées au niveau le plus fin de la Nomenclature Stratégique de Programmes (NSP), c'est-à-dire l'action. Cependant, le vote des

enveloppes par l'assemblée départementale s'effectuent au niveau du chapitre budgétaire. Les AP peuvent donc être affectées sur des dépenses d'équipement.

b) L'augmentation d'une AP/AE votée

Une AP/AE votée peut être abondée (augmentation du montant de l'AP/AE) uniquement au cours de sa période d'affectation. Cette modification est une décision qui relève également de la seule compétence de l'assemblée départementale lors d'une étape budgétaire.

c) L'affectation d'une AP/AE

L'affectation est la décision de la collectivité (délibération) de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement ou de fonctionnement identifiée et financièrement évaluée. L'affectation est préalable à l'engagement et autorise l'engagement des dépenses.

d) L'engagement d'une AP/AE

Les engagements de dépenses s'effectuent par référence à l'affectation sur l'AP/AE. Il est rappelé que dans le cadre de dépenses gérées en AP/AE, il n'y a jamais d'engagement sur CP.

Les engagements comptables sur AP/AE sont effectués préalablement ou concomitamment aux engagements juridiques.

e) Les révisions et la clôture des AP/AE

Les décisions de révision et/ou d'annulation d'une AP/AE relèvent uniquement de l'assemblée départementale. Ces travaux d'ajustement sont effectués annuellement et sont formalisés par une délibération.

Les révisions concernent les AP/AE ne pouvant plus être affectées et/ou ni engagées sur l'exercice.

La clôture des AP/AE - Lorsque l'AP/AE est complètement mandatée ou lorsqu'aucun mouvement ne pourra plus intervenir, celle-ci est alors clôturée.

III) La gestion des AP/AE

Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents sont précisées dans le présent règlement financier du département.

La situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

a- Les caractéristiques d'une AP/AE

Un rattachement à la NSP (Nomenclature Stratégique de Programmes) :

Les AP/AE sont rattachées au niveau le plus fin de la NSP (l'action). La NSP se déclinant en missions, programmes et actions et du fait de leur rattachement au niveau le plus fin de la NSP, les AP/AE sont également rattachées aux deux niveaux supérieurs à savoir le programme et la mission. La M57 prévoit un rattachement sur le chapitre budgétaire (voire sur l'article).

Un millésime : Année du vote de l'AP/AE.

Un type : Le type définit les règles de gestion qui lui sont applicables.

Le libellé : Il est constitué du millésime, du sens (Dépenses/Recettes) et du type d'AP/AE

Son montant : Il correspond au montant voté par l'assemblée éventuellement révisé lors des procédures de révision et d'annulation des AP/AE.

Un échéancier de crédits de paiement : Il correspond au rythme de mandatement prévisionnel annuel. Cet échéancier correspond à une répartition des crédits qui doit être défini pour refléter au mieux les rythmes de mandatement.

b- Les différents types d'AP/AE

La collectivité a identifié plusieurs types d'AP/AE afin de fixer des règles de gestion propres à chacun de ces types en termes de délai d'affectation et d'engagement.

Liste des types d'AP/AE

AP/AE : A affectation

annuelle AP/AE : De projet

AP : De maîtrise d'ouvrage

Définitions des types d'AP/AE :

AP/AE à affectation annuelle

Une AP/AE à affectation annuelle a une durée d'affectation et d'engagement d'une année. Elle correspond donc à un dispositif dont l'affectation et l'engagement ont lieu l'année de vote de l'AP/AE mais dont le mandatement s'étale au-delà de l'exercice.

AP/AE de projet

Une AP/AE de projet a une durée d'affectation et d'engagement variable (de 2 à 5 ans). Elle concerne par exemple des projets liés à des contrats structurants. Exceptionnellement et en fonction de la durée du contrat, sa durée pourra dépasser 5 ans.

Les AP/AE de projet sont donc affectables et engageables sur la durée fixée. Cependant, afin de limiter le temps entre l'affectation (décision de l'assemblée départementale ou par délégation de sa commission permanente - vote d'une délibération relative à la mise en réserve d'un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération) et l'engagement (comptable puis juridique), les montants affectés doivent être engagés dans les 12 mois qui suivent la décision d'affectation. Les AP/AE seront révisées annuellement en fonction de ces règles.

AP de maîtrise d'ouvrage

Elle concerne des projets de maîtrise d'ouvrage. Une AP/AE de maîtrise d'ouvrage a une durée de 2 ans qui se décompose ainsi :

- durée d'affectation d'une année,
- durée d'engagement de deux ans.

Plusieurs AP/AE de types différents peuvent être identifiés au sein d'une même action de la NSP.

Les dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable M57 offre la possibilité de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section en application des dispositions prévues à l'article L 5217-12-3 du CGCT. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

IV) La gestion des échéanciers de crédits de paiements (CP)

A chaque AP/AE est associé un échéancier de CP. Il correspond au rythme de mandatement prévisionnel annuel. Cet échéancier correspond à une réalité physico financière.

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

Les CP/AP-AE d'une année constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

L'échéancier prévisionnel des CP est réajusté annuellement afin de tenir compte des mandatements réalisés. Il est également réajusté lors des révisions sur AP/AE ou lors des transferts d'AP/AE.

V) La fongibilité des CP/AP-AE

L'assemblée départementale a décidé de voter son budget par chapitre par nature conformément aux possibilités offertes par l'instruction budgétaire et comptable M57. L'organe délibérant a la faculté de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Les CP/AP-AE sont également présentés, comme l'ensemble du budget de la collectivité, selon le découpage NSP par mission/programme/action. La présentation budgétaire des CP/AP-AE au niveau de la NSP n'est pas votée.

CHAPITRE 5 : LES DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU TITRE DE LA M57

Au-delà de la modification du mode de vote et de la présentation du budget évoqués précédemment, la M57 améliore la connaissance et le suivi de la situation patrimoniale de la collectivité.

I) L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire,

au payeur départemental, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies, sont des dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectation ou mise à disposition.

Elles regroupent :

les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences ... ;

les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels ... ;

les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés ;

les immobilisations financières : certaines créances et titres

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

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

Etat des acquisitions immobilières de l'exercice ;

Etat des cessions immobilières de l'exercice ;

Variation du patrimoine : état des entrées d'immobilisations pendant

l'exercice; Variation du patrimoine : état des sorties d'immobilisations

pendant l'exercice.

La Direction des Finances et la Direction de la qualité de Gestion assurent le pilotage et la coordination de l'inventaire comptable, en lien avec le payeur départemental. Lors des liquidations, les dépenses d'investissement sont automatiquement imputées dans le progiciel de gestion de l'inventaire par les services gestionnaires.

Les services gestionnaires sont responsables du suivi de l'inventaire physique. Ils attribuent aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial.

La direction du numérique, des systèmes d'information et des moyens assure la coordination de l'inventaire physique des biens meubles.

II) Les amortissements

L'amortissement généralisé est obligatoire pour les immobilisations acquises à compter du 1er janvier 2004.

L'amortissement est défini comme étant la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes de bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement technique ou de toutes autres causes.

Sont amortissables :

Les biens meubles autres que les collections et les œuvres d'art ;

Les biens immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remise en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement à l'usage du public ou à un service public administratif ;

Les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels.

La constatation d'amortissement des immobilisations constitue une opération d'ordre budgétaire donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

en dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements « 6811 » ;

en recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien par le crédit du compte « 28 amortissement des immobilisations ».

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

L'assemblée départementale peut également délibérer chaque année sur le

principe de neutraliser, totalement ou partiellement, l'amortissement des bâtiments administratifs et scolaires.

L'assemblée départementale a décidé de pratiquer l'amortissement linéaire au prorata temporis et a défini les durées d'amortissement (cf. annexe 5). Cette disposition implique que l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service, c'est-à-dire au prorata temporis. Elle s'applique de manière prospective c'est-à-dire sur les nouvelles acquisitions. Toutefois, la collectivité a optée par délibération, listant les catégories concernées, pour une méthode dérogatoire qui consiste à amortir « en année pleine » certains biens.

Ainsi, il est proposé de déroger à la règle du prorata temporis pour :

- L'amortissement des biens de faible valeur d'un montant unitaire inférieur à 1 500 €. Ces biens dits de faible valeur seront amortis sur une seule année.
- Les subventions d'équipement (chapitre 204).
- Les biens qui feront l'objet d'un suivi globalisé.

Ces immobilisations seront alors amorties avec une date de démarrage au 1er janvier de l'exercice n+1.

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets gérés selon la M57 soit pour le Conseil départemental de son budget principal et son budget annexe santé et protection de l'enfance.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Les biens d'un montant inférieur à 1 000 € TTC sont amortis sur 1 an et sont sortis de l'inventaire sur indication de l'ordonnateur.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation...). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien et par décision de l'assemblée délibérante.

III) Les provisions

Selon le principe de prudence, les provisions permettent de constater une dépréciation d'éléments d'actif ou un risque. En application à ce principe, 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.

Le montant de la provision/dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. Le traitement des provisions et dépréciations est semi-budgétaire sans possibilité d'étalement ni de neutralisation.

Il existe 3 types de dotations aux provisions devenues des dépenses obligatoires :

Provisions pour risques afférents aux litiges le rendant probable, doit être constitué à hauteur du risque estimé, non plus à partir d'une première décision de justice, mais dès l'ouverture d'un contentieux et maintenu tant qu'il subsiste ;

Provisions afférentes aux garanties d'emprunts et aux aides financières directes accordées aux entreprises en difficultés, sont rendues obligatoires à l'ouverture d'une procédure collective. Son montant est fonction des engagements financiers de la collectivité. La provision est constituée dès qu'apparaît un risque d'impayés, en raison de la situation financière de l'organisme bénéficiaire de la garantie ;

Provision pour risque de non recouvrement d'une créance, vise tous risques sérieux de ne pas recouvrer la totalité d'une créance, à la suite des poursuites engagées pour tenter de recouvrer la créance. Toutefois, la constitution de la provision suppose au préalable une concertation avec les comptables publics afin de recenser les titres de recettes dont le recouvrement est compromis.

Les provisions peuvent être constituées, par inscription d'une dotation, à la session budgétaire la plus proche. Elles sont ensuite ajustées annuellement en fonction de

l'évolution du risque par délibération de l'assemblée délibérante.

IV) Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement qui permet de pouvoir répartir le poids financier de celles-ci sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice :

| | | durée maximale |
|---|-------|-------------------------------|
| frais d'acquisitions des immobilisations | | 5 ans |
| indemnités de renégociation de la dette capitalisée | | durée résiduelle de l'emprunt |
| frais d'émission d'un emprunt obligataire | | durée de l'emprunt |
| frais d'études de réorganisation et de restructuration des services | | 5 ans |

Cet étalement, ainsi que sa durée, doit faire l'objet d'une délibération de l'assemblée départementale et sera détaillé dans un état annexe du compte administratif.

CHAPITRE 6 : LES GARANTIES D'EMPRUNT

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

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 des 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 peut se révéler coûteux, en cas de mise en jeu de la garantie, pour la collectivité qui l'accorde sans prendre suffisamment de précautions.

I) Les règles d'attribution du Conseil départemental de Mayotte

Les collectivités locales peuvent accorder leur garantie à des emprunts contractés par : Des personnes de droit public ;

Des personnes de droit privé, à l'exception des entreprises en difficulté, à condition de respecter certaines règles prudentielles posées par la loi du 5 janvier 1988 (cf. Titre I- a ci- après).

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

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

a- Le respect des règles prudentielles

Les garanties d'emprunt accordées aux personnes morales de droit privé sont

soumises à des règles prudentielles réglementaires. Il s'agit

de respecter trois ratios :

le 1er plafonne les engagements de la collectivité à 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement ;

le 2nd plafonne le montant des annuités garanties par débiteur à 10 % du montant total des annuités garanties ;

le 3ème plafonne la quotité garantie par emprunt, par une ou plusieurs collectivités, sauf exception, à 50 %. Cette quotité est portée à 80% pour certaines opérations d'aménagement (visées aux articles L 300-1 à 300-4 du code de l'urbanisme) et 100% pour les organismes d'intérêt général.

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

pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ;

pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements bénéficiant d'une subvention de l'Etat ou 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 prévu à l'article 2 de la loi du 31 mai 1990 visant la mise en œuvre du droit au logement.

Avant sa présentation à la commission permanente, tout dossier de demande de garantie d'emprunt doit faire l'objet d'un double avis :

- juridique sur les projets de conventions et tout acte d'engagement juridique du Département ;
- financier sur les risques financiers encourus et le respect des ratios prudentiels (garanties sollicitées par des organismes de droit privé, hors logement social).

b- La composition du dossier-type de demande de garantie d'emprunt

Afin d'être examinés, les dossiers doivent comporter toutes les pièces nécessaires :

les statuts et le récépissé de déclaration à la Préfecture pour les associations (pour une première demande) ;

les comptes financiers certifiés conformes : bilans, comptes de résultat ; 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 l'accord de principe de l'organisme prêteur ;

l'avis de la Caisse des dépôts et de consignations pour le secteur locatif.

II) L'établissement d'une convention

Le Président du Conseil départemental signe en principe une convention avec l'emprunteur. Cette convention précise les engagements réciproques et prévoit

d'éventuelles contre-garanties (hypothèque, nantissement, caution personnelle du dirigeant ou promesse d'affectation hypothécaire) et l'emprunteur.

III) Le suivi des garanties d'emprunt accordées

c- L'information annuelle des prêteurs

Les établissements de crédit ayant accordé un concours financier sous la condition du cautionnement sont tenus à une obligation d'information annuelle.

d- Les indicateurs de suivi des garanties d'emprunt accordées

Pendant toute la durée du cautionnement des emprunteurs, un suivi régulier sera effectué annuellement à l'aide d'outils et d'indicateurs de l'analyse financière.

IV) La mise en jeu de la garantie

La collectivité s'engage à garantir auprès du créancier le paiement des échéances dans le cas où l'emprunteur ferait défaut. Il s'agit d'une dépense obligatoire à inscrire au budget.

Dans ce cas, et dès que le risque apparaît, le Conseil départemental peut inscrire au budget une provision pour garantie d'emprunt.

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

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

- au crédit : le montant des versements effectués par le Département de Mayotte, 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.

CHAPITRE 7 : LA DEMATERIALISATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DE LA CHAÎNE COMPTABLE ET LA MISE EN PLACE DE LA GESTION DEMATERIALISEE DES SUBVENTIONS DE LA COLLECTIVITE

La dématérialisation s'inscrit dans une démarche globale de modernisation des outils, de l'évolution du travail des agents et implique une modification importante dans les rapports avec les partenaires (entreprises, comptables, chambre régionale des comptes, ...).

Elle a pour objectifs :

- de garantir l'exhaustivité des échanges de données via le Protocole d'échange standard version 2 (PES V2), permettant de sécuriser les documents, pour avoir une meilleure traçabilité,
- d'accélérer les échanges de données entre l'ordonnateur et le comptable, conduisant à la réduction des délais de paiement et de recouvrement,
- et de réduire les coûts de gestion en limitant les flux d'informations sous forme papier.

I) La dématérialisation des documents budgétaires

Le département utilise les maquettes budgétaires dématérialisées disponibles à partir du logiciel TotEM – Totalisation et Enrichissement de Maquettes. Cet outil permet de consolider les données budgétaires contenues dans le progiciel de gestion e-sédit et les informations relatives aux annexes afin de générer les documents budgétaires (budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs).

A l'issue du vote, c'est le fichier XML complet issu de TotEM qui est télétransmis en préfecture, via l'application @cte, en vue du contrôle budgétaire.

II) La dématérialisation de la chaine comptable

La dématérialisation de la chaine comptable est déployée sous la coordination de la Direction du Numérique, des Systèmes d'Information et des Moyens Généraux (DNSIMG) et de la Direction des finances et de la comptabilité publique (DFCP).

La mise en œuvre du protocole d'échange standard version 2 (PES V2), offre la possibilité de dématérialiser les mandats de paiement, les titres de recettes et leurs bordereaux incluant la signature électronique et les pièces justificatives.

Le passage à la dématérialisation totale de la chaine comptable est une obligation imposée par la loi à compter du 1er janvier 2019 et aucun report n'est prévu. Ainsi, le PES V2 constitue la seule modalité de transmission des pièces comptables et des pièces justificatives.

En conséquence, le département a mis en œuvre la signature électronique des pièces comptables et des pièces justificatives, le 1er janvier 2019, conformément à la réglementation.

III) La réception des factures électroniques

L'obligation faite aux entreprises de transmettre des factures dématérialisées aux organismes publics se fait de façon progressive, de 2017 à 2020, en fonction de la taille des entreprises, les collectivités et établissements publics ont l'obligation de recevoir et d'accepter les factures dématérialisées depuis 2017, via la solution « CHORUS PRO ».

Conformément à la réglementation en vigueur, la réception de la facturation électronique est effective au conseil départemental depuis le 1er janvier 2019, pour les entreprises de plus de 10 salariés.

IV) La mise en place de la gestion dématérialisée des subventions de la collectivité

Un guichet unique de la gestion dématérialisée des subventions est mis en place afin de faciliter et de sécuriser la procédure de traitement des subventions accordées par la collectivité. Le portail web dédié permet aux usagers de constituer le dossier de demande de subvention, de le suivre et d'échanger avec les services gestionnaires de la collectivité. Le circuit du traitement des subventions est ainsi décrit dans le schéma ci-dessous.

Un guichet unique de la gestion dématérialisée des subventions est mis en place afin de faciliter et de sécuriser la procédure de traitement des subventions accordées par la collectivité. Le portail web dédié permet aux usagers de constituer le dossier de demande de subvention, de le suivre et d'échanger avec les services gestionnaires de la collectivité. Le circuit du traitement des subventions est ainsi décrit dans le schéma ci-dessous.

PORTAIL D'ENTREE (site internet du CD www.cd976Jir)

- ☐ Répartition des dossiers vers les services instructeurs
- ☐ Réponse automatique d'attestation de dépôt de dossier

DOSSIER COMPLET

DOSSIER INCOMPLET

Service instructeur

- ☐ Informe le porteur de projet
- ☐ Demande les pièces manquantes

Service instructeur

- ☐ Accusé de réception
- ☐ Enregistrement du dossier
- ☐ Instruction, étude et analyse du projet
- ☐ Rejet ou validation de la demande
- ☐ Proposition du montant de la subvention
- ☐ Rédaction du projet de rapport, délibération et convention

Validation hiérarchique

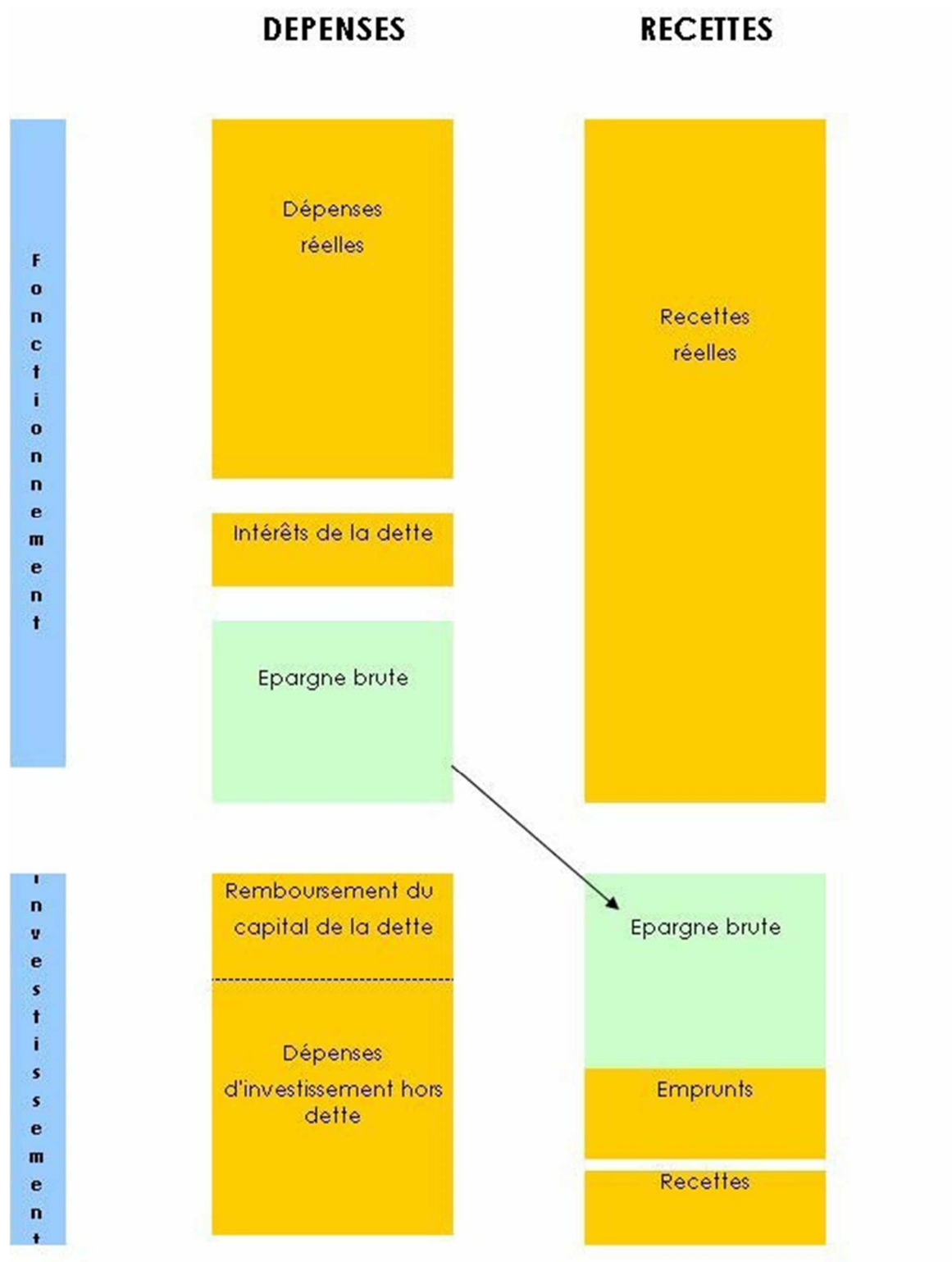
- ☐ Analyse arbitrage des propositions

Commission thématique

Service
instructeur
Rédaction :

- Arrêté d'attribution
- Notification/certificat administratif
- Convention

a) ANNEXE 1 : SCHÉMA DU BUDGET



b) ANNEXE 2 : DÉLAI DE CADUCITÉ

| | | Délais maximum |
|---|---|---|
| <u>Démarrage de l'opération</u> | | |
| Subvention de fonctionnement 12 mois à compter de la notification de la subvention | | |
| Subvention d'investissement | | 24 mois à compter de la notification de la subvention |
| Subvention de fonctionnement | DDurée de réalisation Subvention pour le fonctionnement annuel d'une structure | 12 mois à compter de la notification de la subvention |
| | Opération de fonctionnement | 2 ans à compter de la notification de la subvention |
| | Investissement | 4 ans à compter de la notification de la subvention |
| Subvention d'investissement | Projets structurants | A préciser dans la délibération |
| | | |
| Production des pièces permettant le paiement du solde | | 6 mois maxi à compter de la fin de l'opération |

c) **ANNEXE 3 : Cycle budgétaire du budget départemental**

| ETAPE | DELAI REGLEMENTAIRE | COMMENTAIRES |
|--|---|---|
| DOB Débat d'orientations budgétaires | dans un délai de 2 mois avant l'adoption du Budget primitif | Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir. |
| BP Vote du Budget Primitif | avant le 15 avril N -ou 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée départementale- | Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. |
| DM Vote de la Décision modificative | Avant le 31 décembre N Et, le 21 janvier N+1 pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre | La DM permet de faire des ajustements de crédits. |
| BS Vote du Budget Supplémentaire | | Le BS a pour objet de reprendre les ré- sultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, et permet de faire des ajustements de crédits. |
| CA Vote du Compte Administratif N | Au plus tard le 30 juin N+1 Ou le 1 ^{er} juin en cas de budget arrêté par le Préfet | Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé. |

d) ANNEXE 4 : MODALITÉS DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS

| | MONTANT SUBVENTION | AVANCE | ACOMPTE | SOLDE |
|----------------|-----------------------|---|---|--|
| FONCTIONNEMENT | < 15 000 | | | 1 seul paiement après signature de l'arrêté ou de la convention |
| | 15 000 | avance 85% subvention | si assiette subventionnable 15 000 | 10% subvention |
| INVESTISSEMENT | < 15 000 | | | 1 seul paiement après service fait |
| | 15 000 | avance 70% subvention 50 000 avance 30% subvention 50 000 | si assiette subventionnable 15 000 - | 10% subvention |

Exceptions en investissement et en fonctionnement au seuil des 15 000€ (et donc versement en une seule fois) :

- ❖ subvention aux associations reconnues publiques par décret en Conseil d'Etat ;
- ❖ aides individuelles aux personnes physiques ;
- ❖ subventions forfaitaires ;
- ❖ sur décision spécifique et motivée de l'Assemblée départementale.

e) ANNEXE 5 : DURÉES D AMORTISSEMENT

| BIENS AMORTISSABLES | Durée votée |
|--|----------------------------------|
| Logiciels | 2 ans |
| Frais relatifs aux documents d'urbanisme | 10 ans |
| Frais de recherche et de développement | 5 ans |
| Frais d'études et d'insertion non suivis de réalisation | 5 ans |
| Subventions d'équipement versées aux personnes de droit privé | 5 ans |
| Subventions d'équipement versées aux personnes de droit public | 15 ans |
| Subventions d'équipement finançant des projets d'infrastructure d'intérêt national | 30 ans |
| Voiture | 5 ans |
| Camions et véhicules industriels | 8 ans |
| Navires | 30 ans |
| Mobilier | 15 ans |
| Matériels de bureau électrique ou électronique | 10 ans |
| Matériel informatique | 5 ans |
| Matériel classique | 8 ans |
| Coffre-fort | 30 ans |
| installation et appareil de chauffage | 20 ans |
| Appareil de levage, ascenseur | 20 ans |
| Equipement garages et ateliers | 15 ans |
| Equipement des cuisines | 15 ans |
| Equipement sportif | 15 ans |
| Installation de voirie | 25 ans |
| Plantation d'arbres et arbustes | 20 ans |
| Autres agencements et aménagement de terrains | 25 ans |
| Constructions sur sol d'autrui | durée du bail de construction |
| Bâtiment léger, abris | 15 ans |
| Agencement et aménagement de bâtiment, installation électrique et téléphonie | 15 ans |
| Matériel de voiries et panneaux de signalisation | 5 ans |
| Autres immobilisations corporelles | 5 ans |
| Les immobilisations de moins de 1 000 euros (HT) doivent être amorties en 1 an. | |