



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-287600027-20230925-2023-DEL-93-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2023

# Règlement budgétaire et Financier

## Table des matières

<b>I. Préambule .....</b>	<b>3</b>
<b>A. Visas .....</b>	<b>3</b>
<b>B. Terminologie.....</b>	<b>3</b>
<b>C. Dispositions préliminaires .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Le suivi budgétaire et comptable / Enjeux .....</b>	<b>4</b>
<b>III. Préparation budgétaire .....</b>	<b>5</b>
<b>A. Le budget du CDG76 .....</b>	<b>5</b>
1. Présentation du budget.....	5
2. Vote du compte financier unique année N-1 .....	5
3. Débat d'orientation budgétaire (DOB) .....	6
4. Préparation et vote du budget primitif (BP).....	6
5. Modification du budget.....	7
a) Virements et transferts de crédits .....	7
b) Fongibilité des crédits .....	7
c) Décisions modificatives (DM).....	7
d) Cas spécifique du budget supplémentaire : .....	8
<b>B. La gestion de la pluriannualité .....</b>	<b>8</b>
1. Les autorisations de programme (AP) / autorisations d'engagement (AE) / crédits de paiement (CP) : définitions.....	8
2. Le vote des AP ou AE/CP.....	8
3. La gestion des AP ou AE/CP .....	8
4. La révision des AP ou AE/CP .....	9
5. Autorisations de programme votées par opération.....	9
<b>IV. L'exécution du budget.....</b>	<b>10</b>
<b>A. Les engagements.....</b>	<b>10</b>
1. Engagement des crédits de paiement .....	10
2. Engagements sur autorisation de programme .....	10
3. Engagements sur autorisation d'engagement.....	11
<b>B. Liquidations .....</b>	<b>11</b>
1. Dépenses .....	11
2. Recettes .....	11
<b>C. Mandatements et titres de recettes.....</b>	<b>11</b>
1. Mandat .....	11
2. Titre de recettes .....	12
3. Dématérialisation : .....	12
<b>D. Incidents .....</b>	<b>12</b>
1. Rejet de mandat .....	12
2. Annulation de titres.....	13
3. Admission en non-valeur et créances éteintes.....	13
a) Admissions en non-valeur .....	13
b) Créances éteintes.....	13
4. Remise gracieuse .....	13

<b>E. Opérations spécifiques .....</b>	<b>13</b>
1. Amortissements.....	13
2. Tenue de l'inventaire.....	14
3. Calcul des amortissements.....	14
4. Rattachement des charges et des produits à l'exercice .....	15
5. Provisions.....	15
6. Régies.....	16
7. Gestion de la dette .....	16

## I. Préambule

### A. Visas

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;  
Vu le titre Ier du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique en ce qui concerne les établissements publics à caractère administratif ;  
Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985, relatif aux centres de gestion ;  
Vu l'instruction comptable M57 ;  
Vu la délibération n° 2021/063 en date du 24 juin 2021 fixant les durées d'amortissement des biens mobilier ;  
Vu la délibération en date du 22 octobre 2012 créant une régie d'avance « Achats de billets de transport » ;  
Vu la délibération n° 2018/042 en date du 29 juin 2018 créant une régie d'avance « Achats sur internet ».

### B. Terminologie

« Le Président ou la Présidente du CDG76 » est dénommé ci-après « L'exécutif ».  
« Le Conseil d'Administration du CDG76 » est dénommé ci-après « L'assemblée délibérante ».

### C. Dispositions préliminaires

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire en articulation avec la mise en œuvre de la nouvelle instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Ce document précise notamment, dans le respect des textes précités :

- les principales règles budgétaires et financières ;
- les règles fondamentales auxquelles sont assujettis tous les préposés de l'établissement dans l'accomplissement des opérations budgétaires et comptables ;
- le rôle de l'exécutif et de l'assemblée délibérante.

Le présent règlement a été établi dans le cadre des dispositions règlementaires et normatives en vigueur au jour de son approbation. En cas de contradiction avec les dispositions règlementaires et normatives en vigueur lors de la réalisation d'un acte budgétaire ou comptable, les dispositions règlementaires et normatives prévaudront sur le présent règlement, nonobstant leur caractère postérieur. L'exécutif devra rendre compte lors de la réunion de l'assemblée délibérante la plus proche de ces écarts, des décisions prises et proposer au vote de l'assemblée délibérante la mise à jour du règlement.

Ce document a vocation à évoluer sous le contrôle de l'assemblée délibérante en fonction des évolutions règlementaires et des besoins en gestion budgétaire et comptable de l'établissement.

## II. Le suivi budgétaire et comptable / Enjeux

La qualité des comptes est assurée par le respect des principes comptables définis par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Cette qualité induit que les comptes :

- soient conformes aux règles et procédures en vigueur ;
- soient établis selon des méthodes permanentes, dans le but de permettre leur comparabilité entre exercices successifs ;
- appréhendent l'ensemble des événements de gestion, en fonction du degré de connaissance de leur réalité et de leur importance relative, dans le respect du principe de prudence ;
- garantissent la cohérence des informations comptables fournies au cours des exercices successifs en veillant à opérer le bon rattachement des opérations à l'exercice auquel elles se rapportent ;
- soient exhaustifs et reposent sur une évaluation séparée et une comptabilisation distincte d'éléments d'actif et de passif, ainsi que des postes de charges et de produits, sans possibilité de compensation ;
- s'appuient sur des écritures comptables fiables, intelligibles et pertinentes visant à refléter une image fidèle du patrimoine et de la situation financière.

Cette qualité est en outre possible par le respect de principes, au rang desquels peuvent être rappelés les principes suivants :

- Principe de prudence : cela correspond à un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour estimer dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs et les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués.
- Principe de comparabilité : l'information comptable doit être comparable d'un exercice à un autre afin de suivre l'évolution de la situation de l'entité et permettre la comparaison entre entités. Ce principe induit la permanence des méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation.
- Principe de spécialisation des exercices : les charges et produits doivent être rattachés aux exercices qui les concernent et à ceux-là seulement.
- Principe de non compensation : aucune compensation ne peut être opérée entre les actifs et les passifs ou entre les charges et les produits qui doivent être comptabilisés séparément, sauf exception explicite prévue par les normes.

Le contrôle budgétaire des centres de gestion est assuré par le représentant de l'Etat dans le département.

L'ensemble des opérations financières du CDG76, (préparation budgétaire, exécution des dépenses et des recettes, opérations d'ordre et clôture annuelle) est effectué par le service Financier du Centre de gestion. Cette centralisation concerne notamment l'engagement des dépenses (émission des bons de commande) et le recouvrement des recettes, à partir des demandes ou informations transmises par les différents services de l'établissement.

### III. Préparation budgétaire

#### A. Le budget du CDG76

##### 1. Présentation du budget

Pour chaque budget, les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte financier unique (CA).

Le budget est divisé en 2 sections, comprenant chacune des chapitres, regroupement d'articles qui correspondent à une déclinaison par nature.

Dans la mesure du possible, la chronologie et le calendrier indicatifs annuels sont les suivants :

Calendrier	Actions
4 <sup>ème</sup> trimestre n-1 (avant le 30/11)	Débat d'orientation budgétaire, avec adoption des taux de cotisation (obligatoire, additionnelle, du socle commun)
Dans les 2 mois suivant le DOB	Approbation du budget primitif (BP)
Avant le 30/06/n	Approbation du compte financier unique année n-1 et Budget supplémentaire permettant la reprise des résultats
Ultérieurement	Décisions modificatives (DM) autant que de besoin

Le vote du budget est un acte annuel qui s'effectue en un vote unique par chapitre, en section de Fonctionnement et en section d'Investissement.

Chaque section doit être présentée, de façon indépendante, en équilibre (Dépenses = Recettes). Pour la réalisation de cet équilibre, un transfert de la section de fonctionnement vers la section d'investissement est possible. Par exception, une section peut être présentée en sur-équilibre (recettes supérieures aux dépenses).

Ce vote constitue à la fois un acte prévisionnel d'évaluation des dépenses et recettes à réaliser sur l'exercice considéré (année civile) et un acte d'autorisation relatif à l'engagement des dépenses dans la limite des crédits ouverts, le mandatement des dépenses dans la limite des engagements et la mise en recouvrement des recettes dont le montant définitif est liquidé sur la base des droits du CDG76, l'autorisation de recettes ayant un caractère évaluatif.

Les crédits affectés aux dépenses d'une année ne peuvent pas être employés pour l'acquittement des dépenses d'une autre année.

Pour être exécutoire, tout acte budgétaire doit être régulièrement publié et transmis au Contrôle de Légalité.

##### 2. Vote du compte financier unique année N-1

À l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse, le compte financier unique, est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution budgétaire et le bilan comptable de chacun des budgets.

Ce document retrace les prévisions budgétaires et leur niveau de réalisation, ce qui correspond aux informations figurant antérieurement dans le compte administratif, ainsi que celles qui constituaient le compte de gestion, à savoir : Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;

- Le bilan comptable de l'établissement qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Ce document fait l'objet d'une présentation par l'exécutif en assemblée délibérante et est voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

### 3. Débat d'orientation budgétaire (DOB)

En application de l'article 33 du décret n°85-643 du 26 juin 1985, un débat d'orientation est organisé au sein de l'assemblée délibérante dans un délai de deux mois précédant le vote du budget. Ce débat permet aux membres de l'assemblée délibérante d'exprimer leurs vues sur la politique budgétaire d'ensemble, à propos des conditions de fonctionnement et de réalisation des missions de l'établissement et de la présentation de choix budgétaires prioritaires par l'exécutif,

### 4. Préparation et vote du budget primitif (BP)

Le Budget Primitif (BP) est constitué des budgets suivants selon les configurations suivantes :

Budgets	Sections	Contenus
Budget principal	Section de Fonctionnement	Opérations de dépenses et de recettes relatives à la gestion courante du CDG76
	Section d'Investissement	Opérations de dépenses et de recettes ayant pour effet d'augmenter ou de réduire la valeur du patrimoine du CDG76
Budget annexe « Centre coordonnateur Normandie – opérations régionales »	Section Fonctionnement	Opérations de dépenses et de recettes relatives à la gestion de la coordination générale et des CDG de Normandie (dont concours de catégorie A et B, FMPE de catégorie A, organisation de la Conférence Régionale sur l'Emploi Territorial)

La préparation budgétaire suit le processus interne suivant :

1. Prise en compte des orientations stratégiques et opérationnelles
2. Définition des besoins spécifiques des pôles.
3. Evaluation des recettes par pôles.
4. Evaluation des besoins généraux par le pôle « Finances – Moyens généraux »
5. Saisie des crédits par chapitre, article et ventilation analytique
6. Reprise des résultats antérieurs et des restes à réaliser, le cas échéant
7. Affectation du résultat de l'exercice précédent tel que constaté au compte financier unique, le cas échéant
8. Examen du projet de budget primitif par le bureau sous la présidence de l'exécutif et arbitrages sur les propositions
9. Présentation et vote en assemblée délibérante

L'ensemble de ces opérations s'effectue en articulation avec les informations issues du débat d'orientation budgétaire et des cadrages portés par l'exécutif.

Le projet de budget prend également en compte les dépenses déjà engagées depuis le début d'exercice dans le cadre de l'autorisation consentie par l'assemblée délibérante à l'exécutif (délibération votée en fin d'année n, permettant d'engager des dépenses d'investissement à hauteur de 25% des crédits n-1 dans l'attente du vote du budget. Cette autorisation, à hauteur de 100% des crédits n-1, est tacite concernant les dépenses de fonctionnement.

Tout document de nature budgétaire voté par l'assemblée délibérante fait l'objet d'une transmission au titre du contrôle de la légalité des actes, dans les formes et délais en vigueur, de manière à lui conférer un caractère exécutoire.

## 5. Modification du budget

### a) Virements et transferts de crédits

Conformément à la nomenclature M57, les transferts et virements de crédits relèvent des compétences suivantes :

Nature du transfert	Compétence
Virement de crédit d'un chapitre à un autre	Assemblée délibérante
Transfert de crédit de paiement d'un article vers un autre à l'intérieur d'un même chapitre	Exécutif

### b) Fongibilité des crédits

La fongibilité des crédits permet d'alimenter ou d'abonder des lignes budgétaires insuffisamment créditées, et de permettre ainsi l'engagement et/ou le paiement de dépenses et/ou la perception de recettes.

Ces mouvements de crédits sont strictement encadrés.

A l'occasion du vote du budget primitif, l'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, hors dépenses de personnel, dans les limites qu'elle fixe en respectant le seuil maximum de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

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

Ces virements font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif, transmise au représentant de l'Etat afin de revêtir le caractère exécutoire dans les conditions du droit commun et notifiée au comptable public.

L'exécutif informe l'assemblée délibérante des mouvements de crédits mis en œuvre par ses soins lors de sa plus proche séance.

### c) Décisions modificatives (DM)

Des impératifs juridiques, économiques et sociaux peuvent contraindre le CDG76 à envisager en cours d'année le vote de dépenses nouvelles.

Des recettes nouvelles correspondantes doivent alors être dégagées soit par des ressources supplémentaires, soit par des suppressions de dépenses antérieurement votées, soit par la mobilisation de tout ou partie de l'excédent antérieur.

Le vote correspondant intervient dans le cadre de décisions modificatives et permet d'ajuster les crédits nécessaires pour fonctionner jusqu'au 31 décembre de l'exercice et d'effectuer des virements de crédits entre chapitres différents.



#### *d) Cas spécifique du budget supplémentaire :*

Dans l'hypothèse où le compte financier unique de l'exercice n-1 n'a pas été voté préalablement à l'adoption du budget primitif, une décision modificative (budget supplémentaire) est soumise au vote de l'assemblée délibérante pour :

- Reprendre les résultats de l'exercice précédent et l'affecter ;
- Prendre en compte les restes à réaliser en dépenses et en recettes ;
- Intégrer éventuellement des dépenses nouvelles.

## B. La gestion de la pluriannualité

### *1. Les autorisations de programme (AP) / autorisations d'engagement (AE) / crédits de paiement (CP) : définitions*

La nomenclature budgétaire et comptable M57 autorise le recours à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement et autorisation d'engagement pour les dépenses de fonctionnement.

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

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement, hors dépenses liées à la dette et aux charges du personnel. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes. L'équilibre de la section d'investissement et/ou de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

### *2. Le vote des AP ou AE/CP*

La nomenclature budgétaire et comptable M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP et AE. Ces autorisations sont votées à l'occasion d'une délibération budgétaire au moment du budget primitif, d'une décision modificative ou du budget supplémentaire.

L'assemblée délibérante peut voter des AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions, d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou plusieurs ouvrages de même nature. Il est alors affecté un numéro à chacune des opérations. Dans cette hypothèse, les crédits doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

### *3. La gestion des AP ou AE/CP*

Durant la période précédant le vote du budget primitif, l'exécutif au titre de sa qualité d'ordonnateur a la possibilité de liquider et mandater des dépenses d'investissement ou de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent jusqu'à l'adoption du budget primitif.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté à l'assemblée délibérante à l'occasion du vote du compte administratif.

Une délibération annuelle relative aux AP est présentée à l'assemblée délibérante à l'adoption du budget primitif. Cette délibération dresse d'une part l'état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révision et d'autre part l'état des nouvelles AP et des opérations afférentes.

#### *4. La révision des AP ou AE/CP*

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées.

L'établissement peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini. Il peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme n'est autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité de l'établissement. En effet cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, une délibération de l'assemblée délibérante est requise.

#### *5. Autorisations de programme votées par opération*

Le CDG76 a également la possibilité de voter les autorisations de programme par opération.

La notion d'opération concerne exclusivement les crédits des dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'étude y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

## IV. L'exécution du budget

Le budget s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'exercice considéré.

L'exécution du budget est réalisée par l'émission de mandats et de titres de recettes comportant toujours la mention d'une imputation budgétaire.

### A. Les engagements

La comptabilité d'engagement est obligatoire et permet un suivi de l'exécution du budget en identifiant en continu le niveau des crédits disponibles au regard des crédits votés.

Elle s'applique à l'ensemble des dépenses d'investissement et de fonctionnement.

L'engagement des recettes n'est pas obligatoire et peut être mis en œuvre pour un meilleur suivi de gestion.

Elle permet de contrôler la disponibilité des crédits préalablement à la signature des actes engageant le CDG76 et de retracer l'ensemble des actes juridiques générateurs d'une dette ou d'un droit du CDG76 à l'égard d'un tiers.

#### 1. Engagement des crédits de paiement

Par cet acte, le CDG76 décide d'effectuer une dépense et d'en réserver le montant sur le crédit budgétaire correspondant à sa nature comptable. Il crée ou constate ainsi son obligation de laquelle résulte une charge. Il contrôle la disponibilité des crédits sur la base des principes suivants :

Type d'engagement	Définition
Engagement comptable prévisionnel	Annuel. Permet de réserver les crédits attachés à des dépenses nées au 1 <sup>er</sup> janvier de l'exercice dont le tiers n'est pas spécifiquement connu, ou dont le suivi individualisé serait soit trop fastidieux soit sans intérêt, pour tout ou partie de l'année.
Engagement financier et juridique	Permet la vérification de la disponibilité des crédits et leur réservation pour des dépenses dont le tiers est connu. L'engagement est fait au moment de la création de l'acte impliquant la naissance de cette charge ou en début d'année quand il s'agit d'une dépense récurrente annuelle auprès d'un même tiers identifié, en portant sur la totalité des crédits de paiement annuels correspondants.
Cas particulier des dépenses de personnel	Les dépenses de personnel ne font pas l'objet d'un engagement matérialisé. Les consommations de crédits interviennent lors du mandatement des rémunérations mensuelles.

#### 2. Engagements sur autorisation de programme

L'engagement d'AP traduit l'engagement juridique contracté par l'établissement vis-à-vis d'un tiers de lui verser des montants qui s'échelonnent sur plusieurs années. Il est en principe de nature juridique.

Exemple : marchés de travaux, marchés à bon de commande, bon de commande simple.

Il convient d'engager le montant des crédits ouverts par la délibération d'ouverture de l'AP, complétée le cas échéant par celui des délibérations portant révision. Le montant des engagements contractés pourra ainsi être contrôlé par rapport au montant maximum de l'AP.

Le contrôle de la disponibilité de l'AP est opéré lors de l'engagement d'AP. Le contrôle de la disponibilité des crédits de paiement (CP) est opéré lors de la liquidation.

### 3. Engagements sur autorisation d'engagement

L'autorisation d'engagement (AE) est relative aux seules dépenses de la section de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou d'autres décisions au titre desquelles le CDG76 s'engagerait, au-delà d'un exercice budgétaire, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

Les engagements sont de nature juridique (tiers connus).

## B. Liquidations

### 1. Dépenses

La liquidation est la vérification de la réalité de la dette et l'arrêté du montant exact dû, après constatation du « service fait ».

Le « service fait » signifie qu'il est proscrit de payer un tiers redevable d'une prestation tant que la prestation n'a pas été exécutée par ce tiers conformément aux termes de la commande (quantité et qualité). Cela interdit tout paiement d'avance sauf exceptions prévues contractuellement. Le contrôle du service fait relève de la responsabilité exclusive de l'ordonnateur.

Tandis que l'engagement des dépenses est centralisé auprès du service financier du CDG76, l'attestation du service fait relève du service qui a bénéficié de la prestation facturée.

### 2. Recettes

La liquidation est la vérification de la réalité de la créance du CDG76 ainsi que l'arrêté du montant exact en application des cadres réglementaires, conventionnels ou résultant des décisions de l'assemblée délibérante.

La constatation des droits correspondants est faite par l'ordonnateur qui fournit au comptable les pièces justificatives réglementaires correspondantes.

Les recettes de cotisation, directement versées par les collectivités auprès du trésor public, font l'objet de titres de régularisation au titre du P503 fourni par le Trésorier.

Les factures de prestation correspondant aux missions facultatives sont établies par le Service Financier à partir des données transmises par les services, soit à partir de devis préalablement établis pour validation de la commande par les collectivités (missions ponctuelles), soit à partir d'états récapitulatifs, par application des grilles tarifaires votés annuellement par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Les factures sont transmises aux collectivités via Chorus Pro.

## C. Mandatements et titres de recettes

### 1. Mandat

Le mandat est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de payer une dépense.

Les mandats sont récapitulés sur un bordereau journal des mandatements.

Bordereaux et mandatements sont numérotés dans une série ininterrompue pour chaque exercice budgétaire.

La signature des bordereaux relève de l'exécutif ou d'une personne dûment habilitée à cet effet.  
La transmission des mandats, des bordereaux et des pièces justificatives réglementaires au comptable public marque la fin de la phase administrative dévolue à l'ordonnateur.  
Le comptable public procède au contrôle des mandats et des pièces justificatives, puis en effectue la prise en charge. Il paie ensuite les créanciers : c'est son rôle de caissier.

## 2. Titre de recettes

Le titre de recettes est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de mettre en recouvrement les recettes.

Les titres sont récapitulés sur un bordereau journal des titres de recettes.

Bordereaux et titres de recettes sont numérotés dans une série ininterrompue pour chaque exercice budgétaire.

La signature des bordereaux relève de l'exécutif ou d'une personne dûment habilitée à cet effet.

Les pièces justificatives sont jointes par l'ordonnateur.

La transmission des titres, des bordereaux et des pièces justificatives réglementaires au comptable public marque la fin de la phase administrative dévolue à l'ordonnateur.

Le comptable public procède au contrôle des titres et des pièces justificatives, puis en effectue la prise en charge.

Les titres sont immédiatement exécutoires, permettant au Trésorier de poursuivre les débiteurs en cas de non-paiement.

L'avis des sommes à payer, envoyé au débiteur par le Trésorier, porte mention des délais et voies de recours, ainsi que du mode de règlement.

Les produits revenant au CDG76 sont recouverts directement par le comptable.

## 3. Dématérialisation :

Les mandats et titres de recettes sont dématérialisés dans le cadre du passage au Protocole d'Echange Standard (PES V2) entre le CDG76 et le Trésorier.

Les bordereaux de journaux de mandats et recettes sont signés par le Président, ou ses délégués (1<sup>er</sup> vice-président et Directeur) en fonction de l'arrêté de délégation qu'il a établi.

Pour l'instant établis sous format papier, ils pourront, à terme, être validés par signature électronique.

## D. Incidents

### 1. Rejet de mandat

Après avoir effectué les contrôles obligatoires, le comptable public peut refuser de prendre en charge le mandat en le rejetant, notamment pour les motifs suivants :

- Erreurs dans les données relatives au bénéficiaire ;
- Dette prescrite ;
- Absence de fonds disponibles ;
- Justification de la dépense insuffisante ;
- Erreur de calcul ;
- Imputation erronée ;
- Absence ou insuffisance de mention sur la qualité de l'ordonnateur ;
- Défaut de caractère libératoire du paiement ;
- Crédits insuffisants ou irrégulièrement ouverts.

Le rejet doit être motivé. Si l'anomalie peut être corrigée, le comptable pourra procéder à une simple suspension du paiement dans l'attente de la régularisation.

Le CDG76 peut en cas de rejet :

- Régulariser la transmission ;
- Retirer la dépense ;

- User de son droit de réquisition sauf dans les cas de rejet pour insuffisance de fonds disponibles, d'absence totale de service fait, de défaut de caractère libératoire du règlement, de crédits insuffisants ou irrégulièrement ouverts, d'absence de caractère exécutoire des actes, et notamment de l'acte de réquisition.

## 2. Annulation de titres

Les réductions (annulations partielles) ou annulations permettent de rectifier les titres de recettes émis à tort et déjà pris en charge par le comptable public. Les raisons peuvent notamment être : une erreur (par exemple de débiteur, d'imputation ou de montant), un double emploi, le décès du débiteur, la constatation de la décharge de l'obligation de payer.

Des crédits budgétaires prévisionnels doivent être prévus.

Pour les titres relevant de la section Fonctionnement, la nature 673 comptabilise les titres annulés sur exercices antérieurs.

Pour les titres relevant de la section Investissement, les titres annulés sur exercices antérieurs sont comptabilisés sur la nature du titre imputé initialement.

L'annulation ou la réduction d'un titre ne fait l'objet d'un mandat que dans l'hypothèse où le titre relève d'un exercice clos.

## 3. Admission en non-valeur et créances éteintes

Les admissions en non-valeur résultent du caractère irrécouvrable des créances du CDG76 constaté par le comptable public, après qu'il ait mis en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le recouvrement des sommes à encaisser (relances ou mises en demeure, plans d'étalement de la dette, constats d'huissier, saisies sur comptes bancaires, sur biens ou auprès de tiers détenteurs).

Des crédits budgétaires prévisionnels doivent être prévus.

### a) Admissions en non-valeur

Les motifs les plus fréquents relèvent d'une insolvabilité du débiteur ou de sa disparition constatée à la suite d'un échec caractérisé dans les différentes recherches.

Elles sont proposées par le Trésorier au CDG76. Après instruction, elles sont prononcées par vote de l'assemblée délibérante.

Les admissions en non-valeur n'éteignent pas la dette du débiteur qui peut à nouveau être poursuivi en cas de retour à meilleure fortune.

### b) Créances éteintes

Les motifs les plus fréquents relèvent d'une insolvabilité de mesures de rétablissement personnel ou de liquidation ou redressement judiciaire.

Elles résultent de jugements du Tribunal judiciaire ou de procédure de redressement ou de liquidation judiciaire d'entreprises.

Après instruction, elles sont prononcées par vote de l'assemblée délibérante.

## 4. Remise gracieuse

La remise gracieuse est une décision du CDG76 de mettre fin à l'obligation de payer du débiteur d'une créance régulièrement constatée et non contestée au fond. Cette décision d'opportunité exceptionnelle relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

# E. Opérations spécifiques

## 1. Amortissements

L'amortissement se réalise sur la base de l'inventaire des immobilisations incorporelles et corporelles.

## 2. Tenue de l'inventaire

Le CDG76 dispose d'un patrimoine dédié à son fonctionnement et à l'exercice de ses missions. Ce patrimoine doit fait l'objet d'un inventaire constituant une image fidèle, complète et sincère.

L'ordonnateur et le comptable public assument une responsabilité conjointe dans le suivi des immobilisations.

L'ordonnateur est en charge du recensement des biens et de leur identification. Il tient un registre d'inventaire justifiant de la réalité physique des biens et un inventaire comptable correspondant.

Le comptable public est en charge de l'enregistrement des biens et de leur suivi au bilan. Il tient l'état de l'actif et le fichier des immobilisations, documents comptables qui justifient les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état du bilan de l'actif doivent correspondre. Chaque élément du patrimoine a vocation à être référencé sous un numéro d'inventaire unique identifiant le compte de rattachement, transmis au comptable public.

Le numéro d'inventaire permet le suivi des évènements attachés à chaque élément (entrée, amortissement et sortie).

## 3. Calcul des amortissements

Au fil du temps, du fait de leur usage, de leur vétusté, des changements de technique notamment, les immobilisations se déprécient. Il faut donc constater comptablement cette perte de valeur par la méthode de l'amortissement mise en œuvre à chaque exercice.

Une opération d'ordre est saisie pour chaque exercice qui constate l'annuité d'amortissement, c'est à dire la valeur du bien divisée par la durée probable du bien.

L'amortissement s'applique selon les conditions fixées par l'assemblée délibérante dans le cadre d'une délibération spécifique prenant en compte la règle générale du prorata temporis à compter de la mise en service du bien considéré et déterminant les durées d'amortissement applicables aux différentes catégories de biens d'investissement susceptibles d'être acquis par le CDG76.

Par délibération en date du 24 juin 2021, les durées d'amortissement ont été fixées comme suit :

Nature des biens	Durée d'amortissement
<b>Mobilier :</b>	
• Fauteuil de travail	7 ans
• Mobilier divers	10 ans
<b>Serveur informatique et logiciel correspondant</b>	
• Serveurs	6 ans
• Programmes systèmes serveurs : OS, SGBD, etc...	6 ans
<b>Logiciels Métiers</b>	5 ans
<b>Sites Web</b>	2 ans
<b>Micro-informatique et périphériques</b>	
• Tablettes ou ordinateurs portables, casques téléphoniques	3 ans
• Ordinateurs de bureau, écrans, imprimantes, scanner, vidéoprojecteurs, etc...	5 ans
<b>Logiciels de bureautique</b>	4 ans
<b>Véhicules automobiles</b>	5 ans
<b>Matériel de téléphonie</b>	
• Téléphonie fixe	6 ans
• Téléphonie mobile	2 ans
<b>Autres matériels</b>	5 ans

La délibération prévoit également que les biens d'une valeur maximum de 750 € peuvent être amortis en 1 an, quelle que soit leur nature.

#### 4. Rattachement des charges et des produits à l'exercice

Le principe d'indépendance des exercices dans le domaine budgétaire et comptable impose de faire apparaître dans les budgets et les comptes les causes d'appauvrissement et d'enrichissement au cours d'un exercice donné.

La procédure de rattachement des charges et des produits à l'exercice permet de faire ressortir le résultat effectif de l'exercice, indépendamment des dates de réception ou d'émission des pièces justificatives ou de celle des mandatements ou des émissions de titres.

Le rattachement ne concerne toutefois que la section de Fonctionnement.

Cela se traduit potentiellement par les opérations suivantes :

- Rattacher les charges engagées ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre de l'année, concernant les consommations de l'exercice ou les réceptions de marchandises et pour lesquelles les factures n'ont pas été mandatées avant la clôture de l'exercice ;
- Rattacher les produits engagés dont les droits acquis ont été constatés avant le 31 décembre de l'année et qui n'ont pas fait l'objet d'un titre de recettes avant la clôture de l'exercice ;
- Soustraire les charges mandatées au cours de l'exercice mais qui correspondent à des achats de biens et services dont la fourniture ou la prestation doit intervenir sur l'année suivante ;
- Soustraire les produits constatés d'avance avant que les prestations et fournitures aient été effectuées ou fournies.

Le recensement des opérations nécessaires s'effectue en fin d'exercice et donne lieu à l'émission des mandats et titres nécessaires à la constatation budgétaire et comptable des charges et produits à rattacher.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan annuel, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte financier unique.

#### 5. Provisions

Le principe de prudence budgétaire se définit par l'appréciation raisonnable des faits afin d'éviter le risque de transfert sur l'avenir d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et le résultat de l'établissement.

La provision pour risques et charges est un outil qui permet de faire apparaître l'existence de dépenses de fonctionnement précises mais dont la réalisation est incertaine.

Les provisions pour dépréciation d'éléments de patrimoine ont pour fondement de faire apparaître le plus fidèlement possible la situation de ces éléments au patrimoine de l'établissement. En M57, il convient d'identifier les risques et la dépréciation d'éléments du patrimoine et d'évaluer le montant des provisions à constituer en conséquence.

L'assemblée délibérante est seule compétente pour voter :

- La constitution d'une provision lors de la caractérisation du risque, de la charge ou de la dépréciation ;
- L'ajustement si nécessaire ;
- La reprise de la provision après réalisation du risque, de la charge ou de la dépréciation, afin d'employer la provision au financement de la dépense ainsi engendrée ;
- La reprise si la provision est devenue sans objet.

Le CDG76 a constitué une provision pour compte épargne-temps, dont le principe est de valoriser les jours de congés et de RTT non pris par les agents à l'issue de l'exercice qui les a générés. Les agents peuvent constituer un compte-épargne temps. La valeur de la provision correspond, pour chaque



agent, au coût global moyen d'une journée (brut + charges sociales) multiplié par le nombre de jours épargnés. Un complément de provision ou une reprise de provision est effectué chaque année en fonction de l'évolution de la valeur globale de ce « stock » de jours de congés épargnés.

Lors du recrutement d'un agent qui dispose d'un CET transférable, le CDG76 peut demander à la collectivité d'origine de l'agent une indemnisation équivalente au coût financier de ce CET.

De manière symétrique, une collectivité qui recrute un agent du CDG76 qui dispose d'un CET peut en demander le remboursement au CDG76.

*Les dotations ou reprises de provisions sont constatées en opération semi-budgétaires. L'incidence budgétaire n'est constatée qu'en section de fonctionnement.*

## 6. Régies

Pour faciliter le fonctionnement courant du CDG76, deux régies d'avance sont constituées.

La première, instituée par délibération en date du 22 octobre 2012, a pour objet l'achat de titres de transport (billets de train, d'avion, de métro ...). Le montant maximum de l'avance est fixé à 1000 euros.

La seconde, instituée par délibération en date du 29 juin 2018, a pour objet les achats par internet nécessitant un paiement immédiat par carte bleue. Le montant maximum de l'avance est fixé à 1220 euros.

Pour chacune de ces régies, le régisseur verse auprès du comptable public, au moins une fois par mois, la totalité des pièces justificatives de ses dépenses à l'appui d'un mandat de régularisation.

## 7. Gestion de la dette

Le recours à l'emprunt est possible pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts auprès des établissements de crédits ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies par l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital d'emprunt correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc prohibé de couvrir la charge d'un emprunt par un autre emprunt. Le remboursement annuel doit être mentionné dans le compte financier unique.

L'acquittement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ».

Le total des deux charges, remboursement du capital d'emprunt et acquittement des intérêts, constitue l'annuité du remboursement de la dette.