

RÈGLEMENT  
BUDGÉTAIRE ET FINANCIER  
**DU DÉPARTEMENT  
DE L'ISÈRE**

# **SOMMAIRE DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU DEPARTEMENT DE L'ISERE (RBF 38)**

<b><u>PREAMBULE</u></b>	6
-------------------------	---

## **A- LES GRANDS PRINCIPES ET LE CYCLE BUDGETAIRE**

<b><u>I/ LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES</u></b>	7
---	---

1.1 L'annualité et l'antériorité	7
1.2 L'unité	7
1.3 L'universalité	8
1.4 La spécialité	8
1.5 L'équilibre réel	8
1.6 La séparation ordonnateur – comptable	9
1.7 La permanence des méthodes	9

<b><u>II/ LE CYCLE BUDGETAIRE</u></b>	9
---------------------------------------	---

2.1 Le cadre budgétaire et comptable	9
2.1.1 La nomenclature comptable	10
2.1.2 La nomenclature de gestion	10
2.2 Le calendrier budgétaire	11
2.3 Les étapes budgétaires	12
2.3.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	12
2.3.2 Le budget primitif (BP)	13
2.3.3 Le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CG)	13
2.3.4 Le budget supplémentaire (BS)	13
2.3.5 Les décisions modificatives (DM)	14

## **B- L'EXECUTION BUDGETAIRE**

<b><u>PREAMBULE</u></b>	15
<b><u>I/ LES TIERS</u></b>	15
1.1 Notions de débiteurs et créanciers	15
1.2 Les différents types de tiers	16
<b><u>II/ LES VIREMENTS</u></b>	16
<b><u>III/ LES DEPENSES</u></b>	16
3.1 L'engagement	16
3.1.1 L'engagement comptable	17
3.1.2 L'engagement juridique	17
3.2 La liquidation	19
3.3 L'ordonnancement	19
3.4 Le paiement	19
3.5 Le délai de paiement et les intérêts moratoires	19
<b><u>IV/ LES RECETTES</u></b>	20
4.1 L'engagement	20
4.2 La liquidation	20
4.3 L'ordonnancement	21
4.4 Le recouvrement	21
4.5 Cas particuliers : état P503 ou recettes à classer (RAC)	21
<b><u>V/ LES ECRITURES DE REGULARISATION</u></b>	22
5.1 Les annulations et les réductions	22
5.2 Les rejets	22
5.3 Les admissions en non-valeur et les créances éteintes	22
5.4 Les remises gracieuses	23
<b><u>VI/ LES OPERATIONS PARTICULIERES</u></b>	23
6.1 Les dépenses imprévues	23
6.2 Les régies d'avances et de recettes	23
6.2.1 Les régies d'avances	24
6.2.2 Les régies de recettes	24
6.3 Les provisions	25
<b><u>VII/ LA CLOTURE DE L'EXERCICE</u></b>	26
7.1 Les restes à réaliser	26
7.2 Les rattachements des charges et des produits à l'exercice	26

## C- LA GESTION PLURIANNUELLE

<b><u>PREAMBULE</u></b>	27
<b><u>I/ DEFINITIONS</u></b>	27
1.1 Les autorisations de programme (AP)	27
1.2 Les autorisations d'engagement (AE)	28
1.3 Les crédits de paiement (CP)	28
<b><u>II/ LES OBJECTIFS D'UNE GESTION PLURIANNUELLE</u></b>	28
2.1 L'affichage politique	28
2.2 L'approche pluriannuelle du budget	28
2.3 L'optimisation de la gestion des engagements financiers et la diminution des restes à réaliser	29
<b><u>III/ LE CYCLE DE VIE D'UNE AP/AE</u></b>	29
3.1 L'information aux élus	29
3.2 Le plan pluriannuel d'investissement (PPI)	29
3.3 Le vote	29
3.4 La modification de l'AP/AE	30
3.5 L'affectation	30
3.6 L'engagement	30
3.7 Les virements	31
3.8 Le mandatement	31
3.9 La fin d'exercice	31
3.10 Les règles de gestion et de clôture des AP/AE	31
3.10.1 Les principes posés au titre des règles de gestion	32
3.10.2 Les différentes typologies	32

## **D- LA GESTION DU PATRIMOINE**

### **I/ LES NOTIONS DE PATRIMOINE ET D'INVENTAIRE** 33

1.1 Une image fidèle du patrimoine de la collectivité 33

1.2 Le recensement des immobilisations 33

### **II/ L'AMORTISSEMENT** 34

2.1 Le principe général 34

2.2 Les modalités et les durées d'amortissement 35

### **III/ LA REPRISE DES SUBVENTIONS TRANSFERABLES AU COMPTE DE RESULTAT** 37

## **E- LES SUBVENTIONS**

### **I/ DEFINITION DE LA SUBVENTION** 38

### **II/ LES DEUX FORMES DE SUBVENTION : FONCTIONNEMENT ET INVESTISSEMENT** 38

### **III/ LE MONTANT DU SEUIL IMPOSANT UN CONVENTIONNEMENT** 38

## **PREAMBULE**

Le présent règlement budgétaire et financier du Département de l'Isère (RBF 38) a été adopté par l'Assemblée départementale le 21 juin 2019. Il annule et remplace le précédent RBF adopté le 22 mars 2007. Son actualisation éventuelle devra faire l'objet d'une nouvelle délibération de l'Assemblée.

Il permet d'apporter un socle commun de connaissances à l'ensemble des acteurs du Département. Il vise à rassembler et expliciter les principales règles de gestion en matière budgétaire, comptable et financière applicables au Département.

Ces règles résultent :

- ➔ des textes législatifs et réglementaires, notamment le Code général des collectivités territoriales (article L.3312-4 du CGCT)
- ➔ des normes budgétaires et comptables applicables au Département et aux budgets annexes (instructions budgétaires et comptables M52 et M4).

Le RBF 38 est complété par des guides disponibles sur l'intranet du Département. Ils détaillent la mise en œuvre des procédures par les acteurs concernés, notamment leur application dans le progiciel financier du Département « Grand Angle ».

Au Département de l'Isère, l'ensemble du processus budgétaire et comptable est dématérialisé :

- ➔ la transmission des budgets au représentant de l'Etat dans le Département, dans le cadre du contrôle budgétaire
- ➔ la chaîne comptable complète (mandats, titres et leurs pièces justificatives).

La dématérialisation vise notamment à sécuriser les opérations, réduire les délais de traitement, améliorer le contrôle interne ainsi que la qualité comptable.

# A- LES GRANDS PRINCIPES ET LE CYCLE BUDGETAIRE

## **I/ LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES**

Les grands principes du droit budgétaire constituent le cadre juridique dans lequel sont prises les décisions à caractère financier pour l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics.

Ces principes et leurs aménagements sont énoncés par la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001, dite « LOLF » et par des lois plus récentes reprises au Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Ces principes sont les suivants :

### **1.1 L'annualité et l'antériorité**

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 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Des aménagements à ces principes sont prévus :

- ➔ les décisions modificatives (DM)
- ➔ les transferts et les virements de crédits
- ➔ la possibilité de voter le budget jusqu'au 15 avril de l'année qui le concerne (30 avril pour les années électorales)
- ➔ les autorisations de programme et les crédits de paiement
- ➔ les restes à réaliser
- ➔ la journée complémentaire.

Concernant la « journée complémentaire », il est à noter que le Département n'utilise pas cet aménagement.

### **1.2 L'unité**

Toutes les recettes et toutes les dépenses sont retracées dans un document unique, intitulé budget général.

Les aménagements au principe d'unité sont les suivants :

- ➔ les budgets annexes : pour individualiser certains services, le budget peut ou doit être présenté sous la forme d'un budget principal et de budgets annexes (budgets à comptabilité distincte)
- ➔ les budgets autonomes : ce sont des budgets dotés de la personnalité juridique et de l'autonomie financière (les régies par exemple)
- ➔ le budget est composé de différents documents. Le budget primitif étant un document prévisionnel, il est nécessaire d'ajuster en cours d'année ses prévisions.

Au 1er janvier 2019, le budget général du Département de l'Isère comporte un budget principal (M52) et des budgets annexes, qui sont les suivants :

<b>Budgets annexes</b>	<b>Nomenclatures budgétaires et comptables</b>
Aménagement numérique	M4
Transisère	M43
Laboratoire vétérinaire	M52
Boutiques des musées	M52
Cuisines mutualisées	M52

### **1.3 L'universalité**

L'ensemble des recettes a vocation à financer l'ensemble des dépenses.

Cette règle emporte deux conséquences :

- ➔ la non compensation entre les recettes et les dépenses (pas de contraction)
- ➔ la non affectation d'une recette à une dépense.

Les taxes affectées (taxe d'aménagement, taxe sur les remontées mécaniques) constituent une exception à ce principe.

### **1.4 La spécialité**

Les crédits sont spécialisés par chapitre groupant les dépenses selon leur nature ou leur destination.

Ce principe garantit la souveraineté budgétaire de l'Assemblée délibérante, en spécialisant ses autorisations en dépenses et en recettes.

Les aménagements au principe de spécialité sont les suivants :

- ➔ les dépenses imprévues
- ➔ les virements de crédits.

### **1.5 L'équilibre réel**

Le budget de la collectivité est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre.

Les dépenses et les recettes doivent être évaluées de façon sincère.

Les dépenses obligatoires doivent figurer au budget.

Le remboursement en capital de la dette doit être couvert par des recettes propres.

## **1.6 La séparation ordonnateur - comptable**

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.

L'exécution annuelle du budget donne ainsi lieu à l'élaboration de deux documents distincts qui doivent être parfaitement concordants : le compte administratif (ordonnateur) et le compte de gestion (comptable).

Les régies d'avances et de recettes constituent une dérogation à ce principe de séparation ordonnateur - comptable.

Au Département de l'Isère, une convention de services comptable et financier a été signée en 2015, entre le Président du Conseil départemental, le Directeur départemental des finances publiques et le Payeur départemental.

Cette convention a pour objectifs principaux le renforcement des relations ordonnateur - comptable et la contractualisation d'objectifs communs, notamment en matière d'exécution budgétaire et comptable.

## **1.7 La permanence des méthodes**

Les règles et procédures budgétaires et comptables doivent être appliquées chaque année de la même façon, afin que les informations soient comparables d'un exercice à l'autre.

## **II/ LE CYCLE BUDGETAIRE**

### **2.1 Le cadre budgétaire et comptable**

Le budget est l'acte de prévision par lequel l'organe délibérant autorise l'ordonnateur à exécuter, pour une année donnée, les dépenses et les recettes de la collectivité.

Il permet donc de traduire une activité, qui, pour être mesurée dans le temps, nécessite la tenue d'une comptabilité.

La comptabilité a donc pour objectifs :

- ➔ de renseigner les gestionnaires sur la situation financière de la collectivité, sur les conditions d'exercice de son activité et sur ses résultats
- ➔ d'informer les organismes de contrôles et les partenaires.

La nomenclature comptable applicable aux Départements est la M52 pour les budgets principaux. Elle peut être complétée par une nomenclature de gestion, comme c'est le cas au Département de l'Isère.

### 2.1.1 La nomenclature comptable

Le choix des modalités de vote, par nature ou fonction et par chapitre ou article, est effectué par l'Assemblée délibérante.

Ce choix ne peut être modifié qu'à l'occasion du vote du budget qui suit le renouvellement du Conseil départemental.

Le budget est voté soit :

- ➔ par nature, avec une présentation croisée par fonction
- ➔ par fonction, avec une présentation croisée par nature.

Le vote par nature, avec une présentation croisée par fonction, a été délibéré par l'Assemblée départementale le 15 novembre 2002. Depuis l'entrée en vigueur de la M52, l'Assemblée départementale vote le budget par chapitre. En conséquence, le contrôle de la disponibilité des crédits ne s'effectue qu'à partir des chapitres budgétaires.

La section de fonctionnement retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant de la collectivité.

La section d'investissement retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité.

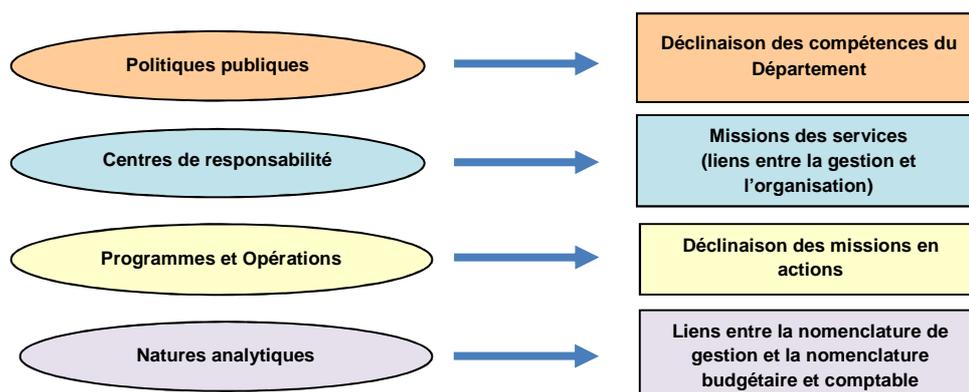
La présentation fonctionnelle, issue de l'obligation d'une « présentation croisée », s'applique au budget principal M52. Les budgets annexes du Département sont présentés uniquement par nature, leur activité ne concernant qu'une seule fonction.

### 2.1.2 La nomenclature de gestion

Le logiciel financier « Grand Angle » s'articule également autour d'une nomenclature de gestion, déclinée en politiques, programmes et opérations, permettant le suivi individualisé des actions. Cette nomenclature traduit l'intervention départementale dans ses différents champs de compétences pour la rendre lisible et compréhensible par tous.

Elle sert de base à la préparation budgétaire.

Sa structure est la suivante :



Le programme, rattaché à une politique :

- ➔ porte les crédits nécessaires à la mise en œuvre d'un ensemble d'actions homogènes
- ➔ se décompose toujours en une ou plusieurs opérations. Chacune de ces opérations traduit une action directe et particulière induite par le programme
- ➔ se présente en investissement et / ou en fonctionnement, en dépenses et / ou en recettes.

## 2.2. Le calendrier budgétaire

Séances	Délais réglementaires	Dates indicatives au CD 38	Objectifs
<u>Débat d'orientation budgétaire (DOB)</u>	Dans un délai de 2 mois maximum avant l'adoption du Budget primitif	Novembre n-1	Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir.  Il analyse et présente les évolutions envisagées des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement, annuelles et pluriannuelles de la collectivité.
<u>Budget primitif (BP)</u>	Avant le 15 avril de n ou le 30 avril de n en cas de renouvellement de l'Assemblée départementale	Décembre n-1	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il est possible de voter le BP en reprenant, de manière anticipée, les résultats de l'année précédente (excédents, déficits et restes à réaliser).
<u>Budget supplémentaire (BS)</u>	Concomitant au vote du CA de n – 1 ou à une séance qui suit, sauf dans le cas d'une reprise anticipée au BP	Juin n	Le BS fait partie des décisions modificatives. Il a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, tout en permettant des ajustements de crédits.
<u>Décision modificative (DM)</u>	A tout moment de l'exercice n selon les besoins	Octobre n	La DM permet de faire des ajustements de crédits.
<u>Compte administratif (CA)</u>	Au plus tard le 30 juin n+1	Juin n+1	Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé. Son vote est concomitant à l'approbation du compte de gestion produit par le Payeur départemental.

## 2.3 Les étapes budgétaires

Calendrier indicatif au Département de l'Isère :

Étapes de :	Année N-1			Année N											
	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
l'exercice N-1	DM2 N-1														
l'exercice N	DOB N BP N														
l'exercice N+1													DOB N+1 BP N+1		

A l'issue de chaque étape, et afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au Préfet, représentant de l'Etat dans le Département, dans les quinze jours suivant son adoption.

### 2.3.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

La préparation du budget primitif est garantie par la tenue d'un débat d'orientation budgétaire.

En effet, le CGCT prévoit que dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, le Président du Département présente au Conseil départemental un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice à venir, qui permet de faire connaître les choix budgétaires prioritaires de la collectivité. Ce rapport ne fait pas l'objet d'un vote.

Au Département, ce débat se tient généralement la deuxième quinzaine de novembre. C'est un temps de réflexion, d'analyse et de prospective qui permet de situer l'action de la collectivité dans le contexte national et local, dans le cadre de ses compétences obligatoires et volontaires.

Selon l'article D. 3312-12 du CGCT, les orientations générales étudiées concernent :

- l'évolution des dépenses et des recettes des deux sections
- les engagements pluriannuels envisagés
- les éléments relatifs aux ressources humaines : évolution prévisionnelle et exécution des dépenses de personnel, effectifs, rémunérations, avantages en nature et temps de travail
- l'évolution et les caractéristiques de la dette départementale.

L'élaboration du DOB (rapport et annexes financières) nécessite la préparation de documents rétrospectifs et prospectifs, de simulations sur la fiscalité et sur l'endettement.

De plus, selon l'article 13 de la loi de programmation 2018-2021 :

- les collectivités territoriales contribuent à l'effort de réduction du déficit public et de maîtrise de la dépense publique. L'objectif national d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement des collectivités territoriales correspond à un taux de croissance annuel de 1,2 %

- à l'occasion du DOB, le Département présente ses objectifs concernant :

- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- l'évolution du besoin de financement annuel.

Ces éléments concernent le budget principal et l'ensemble des budgets annexes.

### 2.3.2 Le budget primitif (BP)

Le budget primitif est l'acte de prévision par lequel l'organe délibérant autorise l'ordonnateur à exécuter, pour une année donnée, les dépenses et les recettes de la collectivité.

La date limite d'adoption du budget est fixée au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte, ou au 30 avril pour les années de renouvellement de l'Assemblée départementale.

Au Département de l'Isère, il est adopté généralement la deuxième quinzaine de décembre de l'année n-1.

La préparation du budget primitif s'inscrit dans un cadre budgétaire et financier qui prend en compte la situation financière du Département, ainsi que les perspectives prévisibles à court et moyen terme.

### 2.3.3 Le compte administratif (CA) et le compte de gestion

- ➔ le compte administratif retrace l'exécution du budget par l'ordonnateur. Sa date limite d'adoption est fixée au 30 juin de l'exercice N+1
- ➔ le compte de gestion, établi par le comptable public, est adressé à l'ordonnateur avant le 1<sup>er</sup> juin N+1 qui suit la clôture de l'exercice.

Ils répondent à deux objectifs : justifier l'exécution du budget et présenter la situation patrimoniale et financière du Département.

Ils sont présentés au Conseil départemental, à la même session, pour approbation.

### 2.3.4 Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet de prendre en compte budgétairement les résultats de l'exercice précédent.

Il ne peut être adopté qu'après le vote du compte administratif de l'exercice précédent. Il comprend les restes à réaliser N-1 (reports), des ajustements de recettes et de dépenses du budget primitif, et éventuellement, des dépenses et recettes nouvelles.

Au Département de l'Isère, cette étape budgétaire prend aussi le nom de décision modificative n°1 (DM1).

A noter qu'en cas de reprise anticipée des résultats de l'exercice précédent au BP, le BS devient sans objet.

#### 2.3.5 Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives permettent de modifier les décisions budgétaires initiales.

La différence avec le budget supplémentaire (BS) tient au fait qu'elles ne remplissent qu'une fonction d'ajustement et non pas de report et de reprise des résultats de l'année précédente.

Le nombre de décisions modificatives n'est pas limité dans l'année.

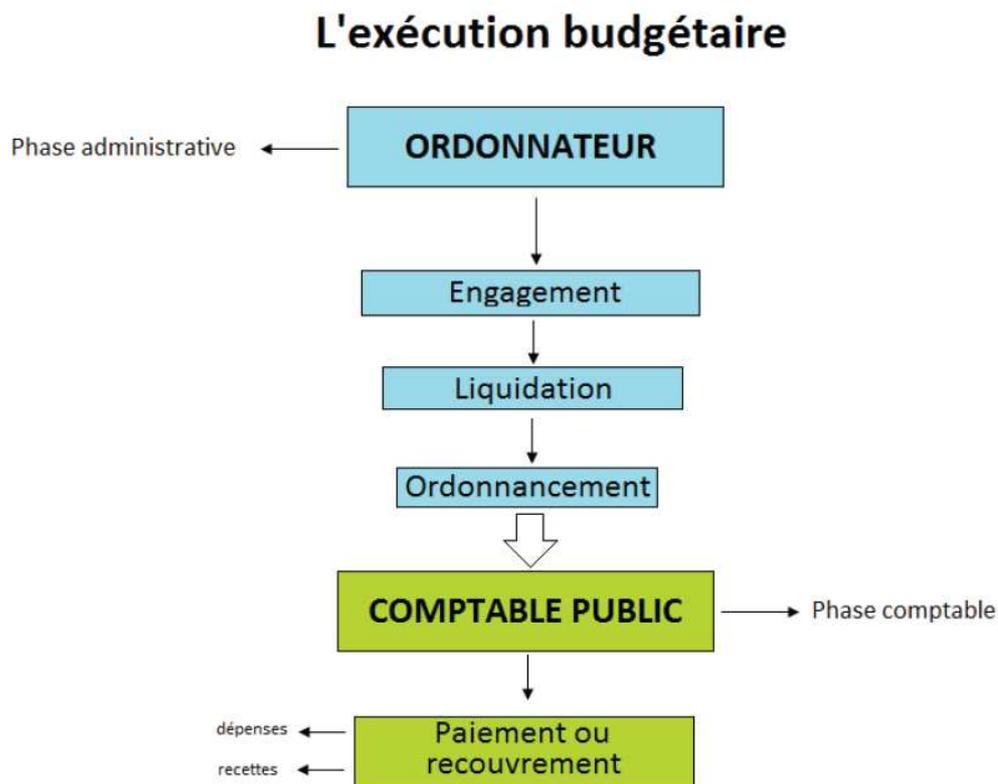
Au Département de l'Isère, une DM est votée habituellement avant la clôture de l'exercice.

## B- L'EXECUTION BUDGETAIRE

### PREAMBULE

L'exécution budgétaire se décline en deux phases :

- ➔ la phase administrative, de la compétence de l'ordonnateur
- ➔ la phase comptable, réalisée par le comptable public.



### I/ LES TIERS

Les tiers, débiteurs ou créanciers, sont les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé, avec lesquelles le Département est en relation. La fiabilité de la base « tiers » est le garant de la qualité comptable.

#### 1.1 Notions de débiteurs et créanciers

- ➔ débiteur : toute personne (physique ou morale) redevable d'une dette envers la collectivité. Le Département émet un titre de recette envers ce tiers débiteur
- ➔ créancier : toute personne (physique ou morale) détenant une créance envers la collectivité. Le Département émet un mandat de paiement destiné à ce tiers créancier.

## **1.2 Les différents types de tiers**

Il existe trois types de tiers :

- ➔ les personnes physiques : personnes possédant la responsabilité juridique de plein droit sans avoir acquis la personnalité morale (particuliers, artisans, médecins, élus, agents...)
- ➔ les personnes morales de droit public : entités telles que l'Etat et ses administrations, les collectivités territoriales (Régions, Départements, Communes et leurs groupements) et les établissements publics à vocations plus spécifiques (établissements publics hospitaliers, établissements publics locaux d'enseignement, syndicats mixtes...)
- ➔ les personnes morales de droit privé : personne ou groupement de personnes ayant acquis la personnalité juridique (SA, SARL, associations loi 1901, fondations, organismes mutualistes...).

## **II/ LES VIREMENTS**

Comme le CGCT le prévoit, les crédits sont votés par chapitre et, si l'Assemblée en décide ainsi, par article.

Hors les cas où l'Assemblée a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, l'ordonnateur peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre.

Au Département de l'Isère, le vote du budget est effectué au niveau du chapitre.

L'ordonnateur peut donc engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite du crédit inscrit à ce chapitre et donc effectuer des virements de crédits à l'intérieur de ce chapitre budgétaire.

Toute modification du montant total des crédits inscrits au titre d'un chapitre doit faire l'objet d'une nouvelle délibération de l'Assemblée.

La liste des virements entre articles doit être communiquée au Payeur départemental pour ajuster les inscriptions budgétaires dans sa comptabilité.

## **III/ LES DEPENSES**

### **3.1 L'engagement**

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

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

- ➔ les crédits ouverts en dépenses
- ➔ les crédits disponibles pour engager
- ➔ les crédits disponibles pour mandater
- ➔ les dépenses réalisées sur ces engagements

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager le montant des restes à réaliser, ainsi que les rattachements des charges et des produits à l'exercice.

La comptabilité d'engagement comprend l'engagement comptable et l'engagement juridique.

### 3.1.1 L'engagement comptable

L'engagement comptable consiste à s'assurer de la disponibilité des crédits et à les réserver.

Il est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Il est constitué obligatoirement de quatre éléments essentiels :

- ➔ un montant prévisionnel de dépenses
- ➔ un objet identifiant de manière précise le type de la dépense
- ➔ un tiers identifié
- ➔ une imputation budgétaire (nature comptable, chapitre et article fonctionnel).

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

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

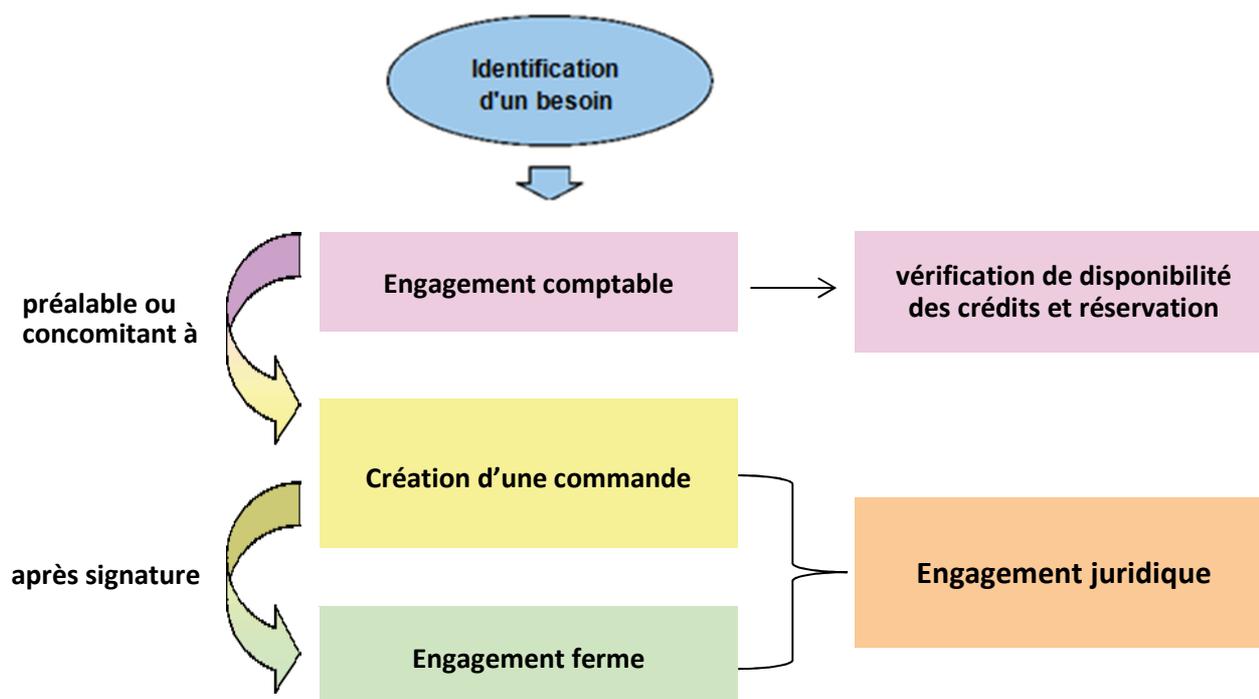
### 3.1.2 L'engagement juridique

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

Les différents actes constitutifs d'un engagement juridique de dépenses et leur date d'entrée en vigueur

Engagement juridique des dépenses	
Acte constitutif	Entrée en vigueur de l'acte
Délibération	Jour où la délibération devient exécutoire
Arrêté	Jour où l'arrêté devient exécutoire
Contrat ou convention	Jour de la signature
Marché ordinaire	Date de réception de l'A/R de la notification du marché et ordre de service éventuel.
Marché à tranches optionnelles	- date de réception de l'A/R de la notification du marché - date de l'AR de l'ordre de service par l'entreprise
Accord-cadre à bons de commande	- date de réception de l'A/R de la notification du marché
Marché non formalisé (consultation sur devis)	Date de l'AR de la lettre de commande par l'entreprise
Décision de justice	Jour de la notification

## Procédure d'engagement



Cette procédure revêt donc la plus grande importance, puisqu'elle garantit à la collectivité d'être toujours en mesure d'honorer les dépenses auxquelles elle doit faire face.

### **3.2 La liquidation**

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette (facture détaillée), attester le service fait et arrêter le montant définitif de la créance. Elle est effectuée au vu des titres établissant les droits acquis aux créanciers. Elle consiste donc à vérifier la réalisation des obligations du créancier du Département.

La constatation et la certification du « service fait » sont des étapes obligatoires qui doivent être réalisées par le service « prescripteur » sur la base du bon de commande (ou de l'ordre de service), du bon de livraison, ou de tout autre document attestant matériellement le service fait.

Les pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats sont précisées par catégories de dépenses, conformément au décret en vigueur.

### **3.3 L'ordonnancement**

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme public.

L'acte administratif qui en découle est le mandat de paiement.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives, signés par une personne habilitée par délégation, sont adressés au comptable public par voie dématérialisée.

### **3.4 Le paiement**

Le paiement relève exclusivement de la compétence du comptable public, c'est-à-dire du payeur départemental pour le Département, qui est tenu d'effectuer des contrôles de régularité prévus par les textes en vigueur.

### **3.5 Le délai de paiement et les intérêts moratoires**

L'ordonnateur et le comptable sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public soumis aux règles en vigueur des marchés.

Le délai global de paiement est le délai maximal qui peut s'écouler entre la date de réception de la demande de paiement (ou la date de service fait si la livraison ou la prestation est postérieure à la date de demande de paiement) et celle du paiement par le comptable public.

Le délai global de paiement qui s'applique à l'ordonnateur et au comptable public est fixé par décret.

En cas de dépassement du délai global de paiement, le titulaire d'un marché public doit bénéficier d'intérêts moratoires (IM) que le Département est tenu de lui verser. Le Département de l'Isère s'attache à respecter ce délai et à honorer les IM dus.

## **IV/ LES RECETTES**

### **4.1 L'engagement**

L'engagement juridique des recettes ne revêt pas de caractère obligatoire d'un point de vue réglementaire. Toutefois, lorsque la recette est certaine, l'engagement comptable facilite le suivi des ordonnancements.

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 débiteur.

Les différents actes constitutifs d'un engagement juridique de recettes et leur date d'entrée en vigueur

<b>Engagement juridique des recettes</b>	
<b>Acte constitutif</b>	<b>Entrée en vigueur de l'acte</b>
Délibération d'attribution de subventions d'équipement, de participations ou de dotations	Jour de notification de la délibération attributive
Conventions, contrats	Jour de signature de l'acte
Délibération	Jour de notification de la délibération attributive
Décision de justice	Jour de notification de la décision
Rémunérations et charges	État liquidatif de reversement
Marché public	État liquidatif de reversement
Décision administrative	Jour de notification de la décision

Malgré l'absence de décret sur les pièces justificatives en matière de recettes, le Département et le Comptable public ont déterminé conjointement :

- ➔ une définition (pièce justificative prouvant que le montant est bien dû au Département et correspond au montant à encaisser)
- ➔ une cartographie des pièces justificatives.

### **4.2 La liquidation**

La liquidation de recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation de recettes s'effectue après vérification de la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

### **4.3 L'ordonnancement**

L'ordonnancement permet de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) des créances du Département.

Le titre de recette doit être accompagné de tous les justificatifs relatifs à cet ordre de recouvrement.

L'ordonnateur doit émettre les titres de recettes dès que la créance est certaine, liquide et exigible.

Le délai imparti à l'ordonnateur pour émettre les titres de recettes doit respecter le délai de prescription d'assiette de la créance. Sauf textes particuliers, c'est la prescription quinquennale de droit commun qui s'applique en ce qui concerne l'émission des titres de recettes des collectivités (article 2219 et suivants du Code civil).

### **4.4 Le recouvrement**

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur prise en charge par le payeur départemental. L'action en recouvrement des comptables publics est prescrite au terme du délai de quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recette.

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 aux textes en vigueur.

### **4.5 Cas particuliers : état P503 ou recettes à classer**

De nombreuses recettes sont encaissées par le comptable, sans qu'il y ait eu émission de titres par l'ordonnateur.

Au fur et à mesure des encaissements, 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 » appelé aussi « recettes à classer – RAC ». Cet état est transmis par voie dématérialisée, et selon une périodicité fixée d'un commun accord.

Après réception des titres émis par l'ordonnateur et contrôle des pièces justificatives, le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

## **V/ LES ECRITURES DE REGULARISATION**

### **5.1 Les annulations et les réductions**

Les annulations ou réductions en dépenses ou en recettes ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Elles sont constatées au vu des pièces rectificatives établies par l'ordonnateur qui comportent les caractéristiques du mandat ou du titre rectifié (date, numéro, montant) et l'indication des motifs et des bases de liquidation de la rectification.

### **5.2 Les rejets**

Le Payeur peut refuser de prendre en charge des mandats de dépenses ou des titres de recettes, pour des motifs explicités dans sa notification de rejet envoyée à l'ordonnateur. Dans ce cas, ce dernier doit procéder à l'émission d'un nouveau mandat ou d'un nouveau titre, tenant compte de ces motifs.

### **5.3 Les admissions en non-valeur et les créances éteintes**

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

A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux. A ce titre, il dispose d'une autorisation générale et permanente de poursuite.

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

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de constater dans les écritures du comptable public les opérations liées aux créances irrécouvrables.

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

Les créances éteintes sont des créances qui sont valides juridiquement en la forme et au fond, mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure et définitive qui s'impose à la collectivité et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

Les admissions en non-valeur et les créances éteintes correspondent comptablement à des charges qui doivent être constatées par un mandat sur des imputations dédiées.

#### **5.4 Les remises gracieuses**

La remise gracieuse permet de mettre fin à l'obligation pour un débiteur de payer sa créance régulièrement constatée et non contestée au fond.

Il s'agit d'une décision d'opportunité qui relève de l'Assemblée délibérante. Ainsi, elle peut accorder la remise gracieuse d'une créance départementale à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

Le titre de recette exécutoire ne disparaît pas. Seul, le lien de droit existant entre la collectivité et son débiteur disparaît en éteignant la créance. La remise gracieuse décharge de sa responsabilité personnelle et pécuniaire le comptable public. Elle fait l'objet d'une régularisation comptable.

### **VI/ LES OPERATIONS PARTICULIERES**

#### **6.1 Les dépenses imprévues**

L'Assemblée départementale peut voter au budget, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement, un crédit pour des dépenses imprévues présentant un caractère d'urgence et d'imprévisibilité.

Pour chacune des deux sections du budget, ce crédit ne peut être supérieur à 7,5 % des crédits correspondant aux dépenses réelles prévisionnelles de la section.

Les dépenses imprévues inscrites à la section d'investissement ne peuvent être financées par l'emprunt.

Ces crédits, inscrits sur des chapitres spécifiques, servent à abonder, par virements, les postes budgétaires où sont imputées les dépenses selon leur nature, ils ne donnent jamais lieu à émission de mandat. Ces virements sont destinés à permettre la prise en charge de dépenses pour lesquelles aucune inscription de crédit n'a été prévue au budget sur le chapitre où elles s'imputent (ou abonder un chapitre insuffisamment doté).

La décision budgétaire de virement émanant du Président est transmise, sous forme d'arrêté, au contrôle de légalité du représentant de l'Etat, puis au comptable chargé de l'exécution.

A la première séance qui suit l'ordonnancement de chaque dépense, le Président rend compte à l'Assemblée départementale de l'emploi de ce crédit.

#### **6.2 Les régies d'avances et de recettes**

Les régies d'avances et de recettes constituent un aménagement au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, les comptables sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Le régisseur effectue ces opérations sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur.

De plus, il est soumis aux contrôles :

- de l'ordonnateur
- du comptable
- des autorités habilitées à contrôler le comptable assignataire et l'ordonnateur
- de l'Inspection générale des finances.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité. Il est le plus souvent agent de la collectivité.

La décision de créer, modifier et supprimer des régies de recettes ou d'avances, appartient à l'Assemblée départementale, après avis obligatoire du Payeur départemental.

En Isère, cette décision est confiée à la Commission permanente, par délégation de l'Assemblée départementale.

#### 6.2.1 Les régies d'avances

Les régies d'avances permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et répétitives. Le régisseur d'avances ne peut payer que des dépenses qui sont limitativement énumérées dans l'acte constitutif de la régie.

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

En fin d'exercice, à la date du 31 décembre, les écritures sont définitivement arrêtées, dans les conditions décrites ci-après.

Le régisseur procède à l'arrêté des comptes et transmet au comptable :

- l'ensemble des pièces justificatives de dépenses
- l'arrêté de l'ensemble des registres qu'il tient.

Le montant de l'avance non employée doit être reversé au comptable le 31 décembre.

#### 6.2.2 Les régies de recettes

Les régies de recettes facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité. Le régisseur de recettes ne peut encaisser que les recettes qui sont limitativement énumérées dans l'acte constitutif de la régie.

Les encaissements réalisés au comptant par le régisseur font l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom de la régie. Le délai doit être le plus court possible entre la remise des fonds au comptable public par le régisseur et l'émission du titre de recettes de régularisation dans le budget.

En fin d'exercice, à la date du 31 décembre les écritures sont définitivement arrêtées, dans les conditions décrites ci-après.

Le régisseur procède à l'arrêt des comptes et transmet au comptable :

- ➔ l'ensemble des pièces justificatives de recettes, accompagné du versement des disponibilités qu'il détient (à l'exception du fonds de caisse)
- ➔ l'arrêt de l'ensemble des registres qu'il tient.

### **6.3 Les provisions**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence prévu par le plan comptable général (PCG). Il permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge.

Les dotations aux provisions sont des dépenses obligatoires, dès que le risque ou la dépréciation sont avérés.

La dotation est proposée à la plus proche session budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque. Les principales décisions que doit prendre le Département portent sur la nature des provisions à constituer, sur leur montant ainsi que sur leurs justifications.

Il existe différents types de provisions :

- ➔ la provision pour garanties d'emprunts. Elle doit être constituée dès qu'apparaît un risque, en raison de la situation financière de l'organisme bénéficiaire de la garantie
- ➔ la provision pour litiges et contentieux. Il y a lieu de provisionner la charge probable résultant des litiges, à hauteur du risque estimé. Cette provision doit être constituée dès la connaissance du risque et maintenue tant qu'il subsiste. Elle fait l'objet d'ajustements ultérieurs en tant que de besoin
- ➔ la provision pour risques au titre des créances irrécouvrables. Elle permet de prendre en compte, notamment, l'incidence des décisions d'admission en non-valeur ou des créances éteintes.

Chaque risque ou dépréciation doit être apprécié de manière telle que les budgets et les comptes traduisent le plus fidèlement possible la réalité de la situation financière de la collectivité à un moment donné. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques.

Lorsque le risque ou la dépréciation survient, ou lorsque la provision constituée devient sans objet, celle-ci est reprise au compte de résultat.

## **VII/ LA CLOTURE DE L'EXERCICE**

### **7.1 Les restes à réaliser**

Les restes à réaliser doivent correspondre à la différence entre le montant des droits ou obligations nés au profit ou à l'encontre du Département, et le montant des titres de recettes ou des mandats émis.

Le montant des restes à réaliser, en investissement comme en fonctionnement, est déterminé à partir des engagements réels (juridiques) de la collectivité, tels qu'ils ressortent de sa comptabilité d'engagement.

Les restes à réaliser en investissement correspondent :

- ➔ en dépenses : aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice
- ➔ en recettes : aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser en fonctionnement correspondent :

- ➔ en dépenses : aux dépenses engagées non mandatées et n'ayant pas donné lieu à rattachement, soit en l'absence de service fait au 31 décembre de l'exercice, soit parce que l'incidence de ces charges sur le résultat n'est pas significative
- ➔ en recettes : aux recettes certaines engagées non ordonnancées et n'ayant pas donné lieu à rattachement, soit en l'absence de droit constaté au 31 décembre de l'exercice, soit parce que l'incidence de ces produits sur le résultat n'est pas significative.

### **7.2 Les rattachements 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 M52 a 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, et qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges et les produits qui peuvent être rattachés sont ceux pour lesquels :

- ➔ la dépense ou la recette est engagée
- ➔ le service est fait ou le droit est acquis avant le 31 décembre de l'année en cours
- ➔ la pièce justificative n'est pas parvenue avant la clôture de l'exercice budgétaire.

## C- LA GESTION PLURIANNUELLE

### **PREAMBULE**

Comme le prévoit le CGCT, les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents, sont précisées dans le règlement budgétaire et financier du Département.

La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (ou en autorisations d'engagement) constitue une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Cette procédure permet au Département de ne pas inscrire à son budget l'intégralité du coût des opérations pluriannuelles, mais de prévoir uniquement les crédits nécessaires au mandatement de l'exercice.

La gestion en AP-AE/CP s'appuie sur trois articles du CGCT : L.3312-4 ; L.1612-1 et R.3312-3.

### **I/ DEFINITIONS**

#### **1.1 Les autorisations de programme (AP)**

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements à caractère pluriannuel.

L'engagement juridique pris par le Département (décision, délibération, marché, convention, contrat...) couvre plusieurs exercices.

On distingue les autorisations de programme suivantes :

→ les AP à maîtrise d'ouvrage départementale

Ces AP traduisent une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent. Leur durée est déterminée en fonction du projet et de ses contraintes techniques.

Elles concernent la construction, la restructuration, les acquisitions, la maintenance lourde,... (chapitres 20, 21, 23 et 458).

→ les AP de subventions

Ce sont des subventions d'équipement du Département versées à des tiers pour des immobilisations qui leur sont propres (chapitre 204).

Elles individualisent les dispositifs de soutien des différents partenaires extérieurs (publics et privés) adoptés par l'Assemblée. Les engagements comptables se font après décision de la commission permanente accordant la subvention. Les paiements sont limités chaque année par le montant des crédits inscrits au budget départemental.

Les AP peuvent également comporter des recettes d'investissement à caractère pluriannuel.

## **1.2 Les autorisations d'engagement (AE)**

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement de dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel.

Elles sont réservées aux charges de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire et dans le cadre de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Les AE peuvent également comporter des recettes de fonctionnement à caractère pluriannuel.

Les AE répondent aux mêmes règles de gestion que les AP.

## **1.3 Les crédits de paiement (CP)**

A chaque AP/AE correspond un échéancier de crédits de paiement. Ces CP inscrits au budget constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire.

La somme des CP doit être égale au montant de l'AP/AE votée.

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

## **III/ LES OBJECTIFS D'UNE GESTION PLURIANNUELLE**

### **2.1 L'affichage politique**

L'affichage politique se traduit en réalité budgétaire et favorise la lisibilité de l'action du Département.

La gestion en AP-AE/CP permet de concilier plusieurs logiques :

- ➔ politique : traduire et afficher budgétairement les projets d'investissement
- ➔ budgétaire : chercher à limiter les inscriptions budgétaires de l'année à un niveau proche des consommations prévues, afin de limiter les restes à réaliser
- ➔ technique : le principe de l'annualité budgétaire est difficile à concilier avec les programmes d'investissement qui nécessitent souvent des engagements juridiques sur plusieurs années.

### **2.2 L'approche pluriannuelle du budget**

L'approche pluriannuelle du budget permet d'améliorer les systèmes de prévision et d'évaluation des marges de manœuvre :

- ➔ fiabilisation de la prospective budgétaire
- ➔ amélioration des arbitrages pour le financement du budget

→ le budget (les crédits de paiement de l'année) devient ainsi très proche du compte administratif.

### **2.3 L'optimisation de la gestion des engagements financiers et la diminution des restes à réaliser**

Le recours à des autorisations de programme (ou d'engagement) permet à la fois d'éviter l'accumulation de restes à réaliser et d'affiner les exigibilités prévisionnelles de crédits sur les exercices suivants.

### **III/ LE CYCLE DE VIE D'UNE AP/AE**

Le cycle de vie d'une AP/AE repose sur plusieurs étapes importantes et nécessaires.

La création, la modification et la clôture d'une AP/AE relèvent de la seule compétence de l'Assemblée délibérante.

Les modes de gestion des AP/AE doivent être harmonisés pour une lisibilité optimale, tant sur les aspects politiques que techniques (par exemple, identification claire des opérations liées aux engagements pluriannuels de la collectivité).

#### **3.1 L'information aux élus**

Lors du débat d'orientation budgétaire (DOB), une présentation des autorisations pluriannuelles est effectuée, accompagnée d'une information sur l'état d'avancement des autorisations pluriannuelles votées.

Le Conseil départemental statue, lors des sessions budgétaires, sur les nouvelles autorisations pluriannuelles et celles qui doivent faire l'objet d'ajustements, afin de définir les besoins de crédits de paiement répondant aux nouveaux engagements de la collectivité. A l'occasion de ces sessions, une information détaillée (échancier actualisé pour chaque AP/AE nouvelle ou modifiée sous forme de tableau) est jointe aux différents rapports concernés.

#### **3.2 Le plan pluriannuel d'investissement (PPI)**

Le PPI permet de lister de manière exhaustive l'ensemble des projets que le Département envisage de réaliser à court et moyen terme et de les intégrer dans la prospective budgétaire et financière. C'est dans ce cadre que s'inscrivent les AP/AE.

Le PPI est actualisé au moins une fois par an.

#### **3.3 Le vote**

Le Président du Conseil départemental propose au vote de l'Assemblée, lors de sessions budgétaires, la création d'autorisations de programme ou d'engagement.

Une AP/AE peut être globale (elle comprend plusieurs opérations sur une même thématique) ou spécifique à un projet (une seule opération d'envergure).

La délibération correspondante doit indiquer un budget de rattachement, un objet, un montant, la répartition prévisionnelle des crédits de paiement sur les exercices de vie de l'AP/AE (échancier). Conformément à cet échancier, les crédits de paiement de l'AP/AE font l'objet d'une ouverture de crédits sur l'exercice en cours.

Le vote d'une AP/AE correspond à un engagement financier de doter chaque exercice des CP nécessaires à l'exécution des programmes qui auront été engagés.

Les CP doivent aussi être repris dans les états annexes aux documents budgétaires au niveau de la situation des autorisations de programme (et d'engagement) et des crédits de paiement y afférents.

### **3.4 La modification de l'AP/AE**

La modification d'une autorisation de programme (ou d'engagement) portant sur le montant ou la ventilation par chapitre budgétaire, relève de la seule compétence de l'Assemblée départementale.

La répartition prévisionnelle des crédits en est ainsi modifiée.

### **3.5 L'affectation**

Les autorisations de programme (ou d'engagement) votées par l'Assemblée sont individualisées et affectées par la commission permanente.

L'individualisation d'un projet correspond à la décision de la commission permanente de réaliser cette opération selon un échancier prévisionnel technique et financier qui se traduit par la répartition en crédits de paiement.

L'affectation sur l'opération d'une partie des crédits ouverts sur l'AP/AE constitue la limite supérieure des engagements pouvant être effectués.

L'individualisation et l'affectation sont concomitantes dans une même décision de la commission permanente. En pratique, lorsqu'une opération est prête, c'est-à-dire que son coût et ses délais sont appréhendés de façon précise, une partie de l'AP disponible sur le programme lui est affectée pour un montant correspondant au coût global du projet. Dès la décision de la commission permanente, le projet devient actif, c'est-à-dire qu'il peut être engagé. La décision autorise le démarrage technique et financier de l'opération.

Toute modification d'opération (contenu, montant, planning de réalisation, ventilation prévisionnelle des crédits de paiement) doit faire l'objet d'une nouvelle décision de la commission permanente pour valider le complément d'affectation ou la désaffectation.

### **3.6 L'engagement**

Les autorisations de programme (ou d'engagement) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées.

L'engagement s'impute globalement sur l'AP/AE, dont il diminue le montant du disponible pour engager. L'engagement constitue un élément important de pilotage de la programmation pluriannuelle de la collectivité.

### **3.7 Les virements**

Les virements sur les crédits de paiement de l'exercice en cours, entre AP/AE ou sur une seule AP/AE, sont possibles, à condition de respecter :

- le principe budgétaire et comptable des virements : autorisation à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire
- la valeur globale de l'AP votée.

Tout virement nécessite une nouvelle ventilation des crédits prévus pour les années ultérieures, en respectant l'équilibre entre les montants annuel et pluriannuel.

### **3.8 Le mandatement**

Les crédits de paiement représentent les prévisions de mandatement par exercice budgétaire. Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements pris sur l'AP/AE.

Les CP sur AP/AE sont votés globalement par chapitre et présentés par nature comptable.

### **3.9 La fin d'exercice**

Le CGCT prévoit que dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Les CP, non réalisés sur l'exercice en cours, ne sont pas reportés sur l'exercice suivant, mais lissés sur l'exercice n+2. Ce lissage peut donner lieu à une nouvelle ventilation des crédits.

Exceptionnellement, des reports de crédits sur N+1 sont autorisés lorsque l'AP/AE finance un projet spécifique, que le projet est achevé et que les derniers paiements pour clôturer l'AP doivent être passés.

### **3.10 Les règles de gestion et de clôture des AP/AE**

Les règles de gestion, propres à la collectivité, sont destinées à limiter la durée de vie des AP/AE et à fiabiliser l'engagement pluriannuel du Département.

Il est aussi défini différentes typologies, permettant d'avoir une meilleure identification et une lisibilité accrue des engagements pluriannuels, favorisant ainsi leurs suivis.

### 3.10.1 Les principes posés au titre des règles de gestion

Au bout de 3 ans, après sa date de création, la direction gestionnaire n'a plus la possibilité d'ajouter de nouvelles opérations à affecter sur l'AP.

Toutefois, il ne s'agit pas d'une clôture technique et juridique. En effet, les affectations sur des opérations existantes dans l'AP (proposées en commission permanente) et les modifications d'AP (proposées à l'Assemblée) sont toujours possibles après ce délai de 3 ans.

En conséquence, pour les nouvelles opérations, la création d'une nouvelle AP sera obligatoire, afin d'éviter l'allongement de la durée de vie de l'AP.

Pour les AP « thématiques » (dites aussi AP de « stock ») cette règle n'est pas imposée. Toutefois, un bilan annuel devra être réalisé par les directions gestionnaires lors d'une étape budgétaire, et un rapport d'affectation sera proposé en commission permanente avec une périodicité trimestrielle.

La clôture de l'AP/AE intervient lorsque celle-ci est entièrement mandatée ou qu'aucun mouvement n'est envisagé à l'avenir. Cette clôture est alors proposée au vote de l'Assemblée délibérante.

Chaque année, les services doivent communiquer à la Direction des finances la liste des AP/AE à clôturer.

### 3.10.2 Les différentes typologies

- Type 1 : opérations importantes d'investissement à maîtrise d'ouvrage départementale, ou lorsque le Département est mandataire, y compris « études » : construction ou restructuration de bâtiments (collèges, bâtiments culturels, administratifs...), construction et restructuration routière, projets spécifiques.
- Type 2 : opérations d'investissement au titre de la maintenance à maîtrise d'ouvrage départementale, ou lorsque le Département est mandataire, y compris « études » : maintenance des bâtiments (collèges, bâtiments culturels, administratifs...), maintenance du réseau routier (sécurité routière, pistes cyclables...), maintenance de projets spécifiques.
- Type 3 : AP thématiques (dites de « stock »), notamment pour l'accessibilité, les acquisitions foncières ou de bâtiments, les maisons de santé (dont l'aide aux communes pour les médecins).
- Type 4 : subventions d'investissement contractualisées avec un ou plusieurs financeurs.

Il peut être proposé aussi, au vote de l'Assemblée, des AP « individualisées » portant sur une des typologies ci-dessus, lorsque le montant total du projet est supérieur ou égal à 15 M€.

## D- LA GESTION DU PATRIMOINE

### I/ LES NOTIONS DE PATRIMOINE ET D'INVENTAIRE

#### 1.1 Une image fidèle du patrimoine de la collectivité

L'un des axes de la modernisation des procédures budgétaires et comptables des Départements, affirmée par la M52, vise à produire une image fidèle du patrimoine de la collectivité.

Les immobilisations (corporelles, incorporelles et financières), doivent obligatoirement faire l'objet d'un inventaire permettant de connaître la situation du patrimoine départemental.

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable :

- l'ordonnateur recense et identifie les biens, il tient l'inventaire physique et comptable,
- le comptable est chargé du suivi et de l'enregistrement des biens dans l'état de l'actif du bilan.

En comptabilité, l'image du patrimoine est retracée dans un tableau qui recense les ressources, leur origine et la manière dont elles sont employées, c'est l'objet du bilan.

#### 1.2 Le recensement des immobilisations

Le recensement patrimonial concerne l'ensemble des immobilisations comptabilisées dans les différents comptes de la classe 2, c'est à dire celles dont le Département est propriétaire, affectataire, ou bénéficiaire au titre d'une mise à disposition :

- immobilisations incorporelles<sup>1</sup> : frais d'études, subventions d'équipement versées, brevets, licences...
- immobilisations corporelles<sup>2</sup> : terrains, matériel, outillage, immobilisations reçues en affectation, travaux en cours, immobilisations affectées, mises à disposition...
- immobilisations financières<sup>3</sup> : titres de participation, titres immobilisés, prêts, créances...

Afin de réaliser ce recensement, chaque liquidation d'investissement doit être rattachée par les comptables à un élément de patrimoine identifié par un numéro d'inventaire unique dans le logiciel financier.

Au Département, la Direction des finances rassemble l'ensemble de ces mouvements relatifs aux immobilisations (acquisitions, travaux, adjonctions, affectations, réformes, cessions...) et constitue l'inventaire comptable.

---

<sup>1</sup> subdivisions du compte 20

<sup>2</sup> subdivisions des comptes 21, 22 (sauf C/229), 23 et 24 (sauf C/249)

<sup>3</sup> subdivisions des comptes 26 (sauf C/269) et 27 (sauf C/2768 et C/279)

Cet inventaire répond aux objectifs suivants :

- comptables (établissement de l'amortissement)
- financiers (évaluation de l'actif)
- budgétaires (obligations légales de présentation de justificatifs aux documents budgétaires).

Les services gestionnaires sont responsables de l'inventaire physique (gestion et localisation des biens).

## **II/ L'AMORTISSEMENT**

L'obligation d'amortir est généralisée à l'ensemble du patrimoine immobilier et mobilier acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2004 (date de mise en œuvre de la M52), à l'exception de la voirie dont l'entretien régulier conduit à son maintien permanent, des terrains et des œuvres d'art non amortissables en M52.

### **2.1 Le principe général**

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des biens.

Il est défini comme la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à l'actif du bilan.

L'amortissement est donc la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

La valeur du bien amorti est la suivante :

$$\boxed{\text{Valeur nette comptable} = \text{valeur brute} - \text{amortissements}}$$

Budgétairement, la constatation de l'amortissement se traduit par les opérations d'ordre budgétaire suivantes :

- une dépense en section de fonctionnement<sup>4</sup>
- une recette en section d'investissement<sup>5</sup>.

Elle génère ainsi un transfert de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, qui participe à l'autofinancement.

---

<sup>4</sup> dotation aux amortissements, subdivisions du C/68

<sup>5</sup> amortissement des immobilisations, subdivisions du C/28

## **2.2 Les modalités et les durées d'amortissement**

Les modalités d'amortissement sont les suivantes :

- amortissement linéaire ou dégressif (mode de calcul linéaire retenu par le Département)
- calcul sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation, sauf pour les activités assujetties à TVA où la valeur est hors taxe
- calcul à partir de l'exercice suivant la date d'entrée dans le patrimoine, la dernière annuité courant jusqu'au 31 décembre de l'exercice, même lorsque le bien sort de l'inventaire en cours d'exercice
- tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, réforme, destruction)
- le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien. Cette modification doit faire l'objet d'une délibération.

L'Assemblée délibérante fixe pour chaque catégorie de biens les durées d'amortissement des immobilisations au prorata du temps prévisible d'utilisation ; elle peut se référer à un barème indicatif inscrit dans l'instruction budgétaire et comptable.

Cependant, la M52 fixe des durées maximales d'amortissement pour cinq catégories de biens :

- les frais d'études non suivies de réalisation
- les frais de recherche et de développement
- les frais d'insertion
- les subventions d'équipement versées
- les brevets.

Pour les biens dits de "faible valeur", qui font référence à des immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide, l'Assemblée peut fixer un seuil en deçà duquel ces immobilisations s'amortissent en un an, l'année qui suit l'acquisition. Cette délibération ne peut être modifiée au cours du même exercice. En Isère, ce seuil a été fixé à 3 000 € TTC.

Le budget principal et les budgets annexes du Département de l'Isère ont leur propre délibération fixant leurs durées d'amortissement.

Pour le budget principal, les durées d'amortissement, en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2019, sont détaillées dans le tableau ci-après.

Il s'agit d'une liste indicative, qui pourra être modifiée par une nouvelle délibération de l'Assemblée.

## Durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles

Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations s'amortissent en un an :	3 000 €
Types d'immobilisations corporelles et incorporelles	Durées d'amortissement
<b>Immobilisations incorporelles à règles particulières en M52</b>	
Frais d'étude non suivie de réalisation	5
Frais de recherche et de développement :	
si réussite du projet	5
si échec du projet	immédiatement
Frais d'insertion en cas d'échec du projet d'investissement	5
<b>Subventions d'équipement versées aux organismes publics et privés :</b>	
Financement des biens mobiliers, du matériel ou des études	5
Financement des biens immobiliers ou des installations	30
Financement des projets d'infrastructures d'intérêt national	30
Financement des voiries	40
<b>Immobilisations incorporelles en référence au barème indicatif M52</b>	
Logiciels	2
<b>Immobilisations corporelles en référence au barème indicatif M52</b>	
Voitures et fourgons	5
Camions et véhicules industriels (tracteurs, épaveuses, rotofaucheuse, broyeur)	7
Camions et véhicules industriels (remorques, rouleaux, point à temps, balayeuses, tractopelles, saleuses, lames, étraves, ailerons, traineaux, unimog, crabes, porte chars, grues, compresseurs)	10
Mobilier	10
Matériel de bureau électrique ou électronique	5
Matériel informatique	2
Matériels et outillage	6
Postes de radio GSM	5
Coffre-fort	20
Installations et appareils de chauffage	10
Appareils de levage-ascenseurs	20
Appareils de laboratoire	5
Equipements de garages et ateliers < 10 000€ HT	5
Equipements de garages et ateliers > 10 000€ HT	10
Equipements des cuisines	10
Equipements sportifs	10
Installations de voirie	20
Plantations	15
Autres agencements et aménagements de terrains	15
Bâtiments scolaires	25
Bâtiments	30
Constructions sur sol d'autrui	sur la durée du bail à construction
Bâtiments légers, abris, installations spécialisées (cuves à saumure, cuves à fuel, silos à sel)	10
Agencements et aménagements de bâtiment, installations électriques et téléphoniques	15
Relais radio	10

Liste indicative en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2019

### **III/ LA REPRISE DES SUBVENTIONS TRANSFERABLES AU COMPTE DE RESULTAT**

Les subventions rattachées à des actifs amortissables sont des subventions d'investissement reçues finançant un bien d'équipement. Ces subventions sont reprises au compte de résultat au même rythme que l'amortissement du bien qu'elles financent.

Budgétairement, les reprises au compte de résultat se traduisent par les opérations d'ordre budgétaires suivantes :

- une dépense en section d'investissement<sup>6</sup>
- une recette en section de fonctionnement<sup>7</sup>

Elles génèrent ainsi un transfert de la section d'investissement au profit de la section de fonctionnement, ce qui permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements.

---

<sup>6</sup> subventions d'investissement transférées au compte de résultat, subdivisions du C/139

<sup>7</sup> quote-part des subventions d'investissement transférées au compte de résultat, C/777

## **E- LES SUBVENTIONS**

### **I/ DEFINITION DE LA SUBVENTION**

Une subvention est un concours financier apporté à titre facultatif par la collectivité pour aider des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, à financer des actions, des projets ou des activités entrant dans le cadre de l'intérêt général.

Les actions, projets, ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les bénéficiaires. Les subventions versées ne constituent pas de contrepartie directe attendue par le Département du fait du versement de la contribution financière.

Les aides sont accordées par délibération du Conseil départemental ou décision de la commission permanente, dans la limite des enveloppes budgétaires votées par l'Assemblée et à sa libre appréciation.

### **II/ LES DEUX FORMES DE SUBVENTION : FONCTIONNEMENT ET INVESTISSEMENT**

Deux formes de subvention sont à distinguer :

- les subventions d'investissement ont pour objet de financer une immobilisation. Elles participent au financement d'un bien ou d'un équipement. Au Département, elles sont imputées au sein d'un compte d'immobilisation spécifique subdivisé selon la qualité juridique du bénéficiaire (C/204)
- les subventions de fonctionnement (C/657) participent au financement soit de l'activité générale de son bénéficiaire, soit d'une action spécifique. Elles concourent aux objectifs des politiques publiques départementales.

### **III/ LE MONTANT DU SEUIL IMPOSANT UN CONVENTIONNEMENT**

A partir du seuil obligatoire imposant un conventionnement (23 000 €), toute attribution de subvention aux organismes de droit privé fait l'objet d'une convention entre le Département et le bénéficiaire.

Ce seuil s'apprécie annuellement, par bénéficiaire, subventions de fonctionnement et d'investissement confondues.



Hôtel du Département - 7, rue Fantin-Latour - CS 41096 - 38022 Grenoble Cedex 1

