

# **RÈGLEMENT FINANCIER**

# Préambule

Lors de l'exposé des objectifs du programme gestion budgétaire, il avait été indiqué qu'un nouveau règlement financier serait soumis à l'approbation du Conseil général précisant les règles budgétaires, notamment en matière de gestion pluriannuelle (Autorisation de programme/Crédit de paiement) qu'entend définir notre assemblée.

## Objectifs du Règlement

Le présent règlement a pour objet de préciser et de définir les principes et les procédures applicables en matière de gestion budgétaire, comptable et financière, mais également d'apporter un socle commun de connaissances à l'ensemble des acteurs du département politiques et administratifs.

En effet, au Département de la Mayenne, la plupart des procédures budgétaires (préparation et exécution) étant déconcentrées dans les services gestionnaires, il est important que chaque agent de la collectivité puisse s'approprier les règles financières de l'institution.

## Contexte réglementaire

L'Ordonnance n° 2005-1027 du 26 août 2005 relative à la simplification et à l'amélioration des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales dispose dans son article 20 que « *les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents sont précisées dans le **règlement budgétaire et financier** du département* » (disposition introduite dans le Code Général des Collectivités Territoriales, Article L 3312-4).

## La mise en œuvre de la gouvernance du Conseil général de la Mayenne

Depuis 2005, nous nous sommes engagés dans une démarche tendant à réviser nos modes d'organisation et de fonctionnement en empruntant largement la philosophie, les principes et les méthodes de la LOLF, loi organique sur les lois de finances applicable à l'État.

Conçue à partir de l'expérience d'un certain nombre de pays occidentaux pour améliorer la qualité de la gestion publique, la LOLF offre un cadre budgétaire et méthodologique pertinent pour structurer la nouvelle gestion locale.

## **I. CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE**

La présentation, le vote, l'exécution et le compte-rendu de l'exécution du budget se font conformément aux textes en vigueur, en particulier le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT.) et l'Instruction budgétaire et comptable départementale M52.

### **A. LE CADRE REGLEMENTAIRE**

#### **1. Le budget**

« *Le budget du département est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles du département* » (art. L 3311-1 du CGCT).

Il est préparé par l'exécutif et doit, pour son adoption, recueillir l'approbation de l'Assemblée départementale. Il s'agit d'un acte prévisionnel, susceptible de faire l'objet de compléments ou de modifications en cours d'exécution, également soumis à la décision de l'Assemblée dans le cadre des Décisions Modificatives.

Il convient de noter qu'il n'y a pas de délégation possible à la Commission permanente en matière budgétaire : en aucune façon celle-ci ne peut autoriser le vote de nouveaux crédits ou d'autorisations de programme. Les propositions d'affectation ou d'attribution qui lui seraient soumises doivent ainsi l'être dans les limites strictes des autorisations de programme ou des crédits préalablement votés par l'Assemblée départementale.

## **2. Les principes budgétaires**

### ***a) L'annualité budgétaire et la pluriannualité budgétaire***

En principe l'annualité budgétaire s'impose aux collectivités (article L. 1612-1 du CGCT). Ce dernier prescrit que l'autorisation budgétaire est établie chaque année pour une durée d'un an. Cependant, les dépenses s'échelonnent souvent sur plusieurs exercices, c'est pourquoi la pluriannualité est autorisée dans un certain cadre et elle peut être développée.

En effet, afin d'améliorer la lisibilité des comptes, la gestion pluriannuelle constitue un bon moyen car elle permet de réduire le montant des restes à réaliser. Les écritures budgétaires sont alors plus transparentes par rapport à la structure du financement.

#### **➤ La prévision**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 31 mars de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 15 avril l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante).

Même si ce n'est pas appliqué au Département de la Mayenne, des modifications permettant d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement peuvent être apportées au budget par le Conseil général pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections, dans le délai de vingt et un jours après la fin de l'exercice budgétaire.

#### **➤ L'exécution**

Le budget s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Le comptable dispose du même délai pour comptabiliser les titres de recettes et les mandats émis par l'ordonnateur.

- ◆ L'article L 1612-1 du CGCT dispose que le Président du Conseil général est en droit, du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.
- ◆ Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.
- ◆ En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 31 mars, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, le Président du Conseil général peut, sur autorisation du Conseil général, qui précise le montant et l'affectation des crédits, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, et 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 crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

La M52 prévoit que la journée comptable du 31 décembre se prolonge fictivement jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année suivante.

En Mayenne, il n'y a pas de journée complémentaire du fait notamment de la procédure de rattachement des charges et des produits à l'exercice.

➤ **La pluriannualité budgétaire : les autorisations de programme et les autorisations d'engagement**

◆ *Les autorisations de programme et les crédits de paiement*

Conformément à l'article L 3312-4 du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement. Cette procédure permet au Conseil général de ne pas inscrire à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

◆ *Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement*

L'article L 3312-4 du CGCT prévoit également que les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

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

En Mayenne, la prospective budgétaire pluriannuelle présentée au printemps est véritablement le cadre de référence de la préparation du débat d'orientations budgétaires (DOB) et du budget principal (BP).

**b) L'unité budgétaire**

L'ensemble des dépenses et des recettes du Département doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le budget principal peut être assorti de budgets annexes,
- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires.

➤ **Le budget principal peut être assorti de budgets annexes**

Divers textes ont prévu l'établissement de budgets annexes qui ont pour objet de grouper les opérations des services ayant une organisation dotée d'une autonomie relative et dont l'activité tend à produire ou à rendre des services donnant lieu à paiement de prix.

Les services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget et de la comptabilité du budget principal. (La trésorerie est cependant commune au budget principal et aux budgets annexes).

L'exécution de ces budgets donne lieu à émission de titres et de mandats dans des séries distinctes de celles du budget principal.

Le Conseil général de la Mayenne compte à ce jour deux budgets annexes :

- celui du laboratoire vétérinaire départemental,
- celui du traitement des déchets ménagers.

➤ **Le budget du Département est composé de différents documents**

Le budget se présente sous la forme de documents spécifiques, les documents budgétaires.

Il comprend :

◆ **Le budget primitif (BP)**

Par cet acte obligatoire, le Département est autorisé à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget pour la période s'étendant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année.

Le BP reprend l'ensemble des prévisions de dépenses et de recettes (pas a priori de compléments budgétaires en DM sauf cas exceptionnel autorisé par le Président.)

Il comporte deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. Toutes deux doivent être présentées en équilibre, les recettes étant égales aux dépenses.

- Le fonctionnement : la section comprend à titre d'exemple :
  - en dépenses : les charges d'aide sociale, les transports scolaires, les consommables (eau, électricité ...), l'entretien, les assurances, le téléphone, les salaires, les subventions ;
  - en recettes : les produits du domaine et les ventes, les impôts locaux, les dotations d'État, les remboursements de sinistres ...

L'excédent de recettes par rapport aux dépenses dégagé sur cette section, augmenté des dépenses propres de la section d'investissement (hors produit des emprunts) et des dotations aux amortissements doit assurer au moins la prise en charge des remboursements en capital des annuités d'emprunts contractés par le Département (c'est l'autofinancement réglementaire).

Le surplus, soit l'autofinancement volontaire, est utilisé pour le financement des dépenses d'investissement.

- L'investissement : la section comprend à titre d'exemple :
  - en dépenses : les immobilisations et les encours (travaux, terrains, bâtiments, matériels ...), les subventions d'équipement versées, le remboursement des emprunts (part du capital) ;
  - en recettes : outre l'autofinancement, le financement de la section d'investissement est assuré par des ressources propres, des dotations, des subventions reçues de divers organismes, de l'État ou d'autres collectivités territoriales et, au besoin, par l'emprunt.

Les rapports pour le BP sont présentés par programme avec formulation d'objectifs pour l'exercice.

◆ **Les décisions modificatives (DM)**

Comme le budget primitif est un document prévisionnel, il est nécessaire pour le département d'ajuster en cours d'année ses prévisions.

Ces corrections s'effectuent dans le cadre de décisions modificatives, tout en respectant les principes relatifs à la préparation, au vote et à l'équilibre du budget.

Il convient de préciser que le budget supplémentaire a une double fonction :

- ◆ l'intégration des **résultats** et des **restes à réaliser** de la gestion de l'exercice précédent,
- ◆ la correction du budget primitif de l'exercice en cours par une **décision** dite **modificative**.

La règle de l'équilibre des deux sections continue de prévaloir : l'inscription de crédits complémentaires en dépenses impose ainsi la recherche de ressources de niveau égal et/ou d'économies potentielles.

Des décisions modificatives peuvent être votées à tout moment après l'adoption du budget primitif et au plus tard le 21 janvier de l'année N+1 pour les ultimes ajustements de crédits même si en Mayenne la dernière DM se déroule traditionnellement en automne.

#### ◆ *Les états annexes aux documents budgétaires*

Ces états annexes fournissent des informations complémentaires permettant d'appréhender et de comparer la situation financière du Département au travers de 11 ratios réglementaires et d'états récapitulatifs relatifs notamment aux immobilisations aux engagements, aux autorisations de programme, à la dette et aux provisions (Instruction budgétaire et comptable M 52 des Départements, arrêté du 27 décembre 2005 relatif à l'Instruction M 52, ordonnance 2005-1027 du 26 août 2005, art. 23, décret n° 2005-1661 du 27 décembre 2005, Code Général des Collectivités Territoriales, article L 3312-2, R 3313-3 et 7).

#### c) L'universalité budgétaire

Le budget du département doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses.

Cette règle suppose donc :

- ◆ *la non contraction entre les recettes et les dépenses.*

Chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral.

- ◆ *la non affectation d'une recette à une dépense.*

Les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Toutefois, certaines taxes (taxe CAUE et taxe départementale sur les espaces naturels sensibles) sont affectées, du fait des textes, à des dépenses particulières.

Enfin, les recettes finançant une opération pour compte de tiers sont affectées à cette opération.

#### d) L'équilibre budgétaire

Conformément à l'article L 1612-4 du CGCT, le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont remplies :

- la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre ;

- les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère ;
- le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section à l'exclusion du produit des emprunts, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement de l'annuité d'emprunt en capital à échoir au cours de l'exercice.

Pour l'appréciation de l'équilibre tel que défini ci-dessus, il y a lieu d'entendre par "prélèvement" l'ensemble des opérations organisant un transfert entre la section de fonctionnement et la section d'investissement, après déduction des opérations de sens inverse, et non le seul virement de section à section, qui n'en représente qu'une partie.

Ces opérations comprennent les dotations aux amortissements, qui doivent être corrigées des écritures de neutralisation.

Les subventions, dotations et fonds de concours destinés à financer les dépenses d'équipement doivent conserver leur affectation, conforme à la volonté de la partie versante, et ne font pas partie des ressources propres.

Enfin, le calcul de la couverture de l'annuité d'emprunt en capital ne prend en compte que le montant de l'annuité en capital à échoir au cours de l'exercice.

La sincérité du budget suppose notamment qu'il comprenne l'intégralité des dépenses obligatoires.

Ne sont obligatoires pour les collectivités territoriales que les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles et les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé (article L 1612-15 du CGCT).

Par ailleurs, l'article L 3322-1 du CGCT dispose que les dépenses imprévues ne peuvent être financées par emprunt. Le crédit ouvert au budget à ce titre sera donc intégralement couvert par autofinancement, en sus de l'annuité d'emprunt en capital visée à l'article L 1612-4.

Enfin, le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge.

Parmi les provisions qu'un département a le plus fréquemment à constituer figurent les provisions pour garantie d'emprunt, les provisions pour litiges et contentieux, les provisions pour dépréciation des comptes de redevables et les provisions pour grosses réparations.

En ce domaine, la décision appartient toujours à l'assemblée délibérante.

En matière de provisions pour garantie d'emprunt, la M52 stipule que la provision doit être constituée dès qu'apparaît un risque d'impayé, en raison de la situation financière de l'organisme bénéficiaire de la garantie.

De plus, le règlement du Département de la Mayenne en matière de garanties d'emprunt précise qu'en dehors des opérations de construction de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré, les garanties d'emprunts accordées par le Département feront l'objet de l'inscription de provisions budgétaires pour risques liés aux garanties d'emprunt et seront directement imputées sur les programmes concernés par les opérations garanties.

Il a été décidé de constituer, progressivement à compter du vote du règlement, et pour chaque nouvelle garantie d'emprunt accordée, une provision pour risques financiers consécutifs à l'octroi des garanties d'emprunts :

- par des dotations annuelles représentant 2,5 % des annuités restant dues au 31 décembre de l'exercice précédent sur les emprunts garantis au profit de personnes de droit privé, hors organismes de logement social, pour atteindre, sur quatre ans, 10 % des annuités d'emprunts garantis sur ces organismes au 31 décembre de l'exercice courant, pour les organismes bénéficiaires dont le risque apparaît limité ;
- et par des dotations annuelles représentant 10 % au minimum des annuités restant dues au 31 décembre de l'exercice précédent sur les emprunts garantis au profit de personnes de droit privé, hors organismes de logement social, pour atteindre, sur cinq ans au maximum, 50 % des annuités d'emprunts garantis sur ces organismes au 31 décembre de l'exercice courant, pour les organismes bénéficiaires dont le risque apparaît dès l'origine plus important, ou pour lesquels la situation financière qui apparaissait limitée à l'origine se serait ensuite dégradée.

*e) La spécialisation*

La mise en œuvre en 2004 de la nouvelle nomenclature applicable aux départements (M52) a vu l'application du principe de spécialisation qui veut que les charges et les recettes soient rattachées à l'exercice budgétaire au cours duquel elles ont été créées.

*f) Le principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable et les régies d'avance et de recettes*

L'exécution budgétaire est assurée par l'ordonnateur qui en délègue la gestion à ses services et par le Payeur départemental conformément au principe de séparation ordonnateur/comptable public défini par le décret du 29 décembre 1962 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique. Le Payeur départemental a la responsabilité du recouvrement des créances du Département et du paiement des dépenses justifiées selon les modalités fixées par le décret sur les pièces justificatives de la dépense (Décret du 25 mars 2007).

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes.

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

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur ; il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable, ainsi qu'aux vérifications de l'Inspection générale des finances.

Il peut recevoir en contrepartie une indemnité spécifique.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la collectivité concerné mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

L'exécution annuelle du budget donne donc lieu à l'élaboration de deux documents qui doivent être parfaitement concordants.



### **3. Les documents comptables**

#### **a) Le compte de gestion**

Le Payeur départemental établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes) avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Ce compte de gestion comprend les opérations budgétaires en dépenses et recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif élaboré par le Département. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le Payeur départemental (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs du Conseil général) et le bilan comptable du Département retraçant de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

Ce compte de gestion est soumis au vote de l'Assemblée départementale (préalablement à celui du compte administratif) qui constate sa stricte concordance avec le compte administratif. Accompagné des pièces justificatives correspondantes, il est ensuite soumis au contrôle du juge des comptes.

#### **b) Le compte administratif**

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

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses et en recettes et présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis pour approbation à l'Assemblée départementale dans le cadre du budget supplémentaire, impérativement avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Un compte administratif est également présenté et voté pour le budget principal et pour chacun des budgets annexes.

Le compte administratif est assorti en annexe d'une présentation de données synthétiques et d'états récapitulatifs.

En Mayenne, les rapports pour le compte administratif sont présentés par programme avec intégration des indicateurs de contexte, de résultat, d'activité et d'efficience.

### **4. Le plan de comptes M52**

L'instruction budgétaire et comptable applicable aux Départements est la M52. Elle est spécifiquement adaptée aux compétences relevant de ces collectivités. Elle se caractérise par un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le Conseil général doit cependant opter pour le vote de son budget soit par nature, soit par fonction.

- **La nomenclature par nature** : le classement des opérations inscrites au budget et dans la comptabilité tenue par l'ordonnateur et le comptable public est effectué selon un plan de comptes normalisé inspiré du Plan Comptable Général. Les opérations sont réparties dans 9 classes de comptes, lesquelles se déclinent en comptes, puis en articles. La numérotation la plus détaillée figurant au plan de comptes doit être utilisée pour l'exécution du budget.
- **La nomenclature par fonction** : elle permet un classement des dépenses et recettes par secteur d'activité et offre de ce point de vue une information utile et supplémentaire. 10 fonctions identifiées par un chiffre ont été répertoriées pour retracer les compétences départementales. Chacune recense tout ce qui concerne l'activité donnée qu'il s'agisse de réalisations directes ou indirectes (au travers des aides accordées).

## **B. LE CADRE DEPARTEMENTAL**

### **1. Les modalités de vote dans le cadre de la M52**

Dès le passage en M52, le Département a décidé le vote **du budget par nature**, c'est-à-dire le classement des opérations selon le plan de comptes normalisé. Toutefois, le Département a l'obligation d'assortir ses documents budgétaires d'une ventilation par fonction, c'est-à-dire par grands secteurs d'activité. Le vote ne porte cependant que sur la présentation par nature du budget. Les **budgets** (principal et annexes), enfin, sont  **votés au niveau du chapitre**.

### **2. La gouvernance du Conseil général de la Mayenne**

#### **a) Le niveau de vote dans le cadre de la gouvernance**

Dans le cadre de la gouvernance, le budget est en plus de sa présentation réglementaire et obligatoire en M52, ventilé en missions déclinées en programmes, eux-mêmes précisés par actions.

Une **mission** comprend un ensemble de programmes concourant à une politique publique définie. Elle constitue **l'unité de vote des crédits**.

Un **programme** regroupe les crédits destinés à mettre en œuvre une action ou un ensemble cohérent d'actions.

Une **action** est une composante d'un programme.

**En Mayenne, il a été défini deux types de missions :**

- **des missions de politique publique.**
- **des missions support et de coordination générale.**

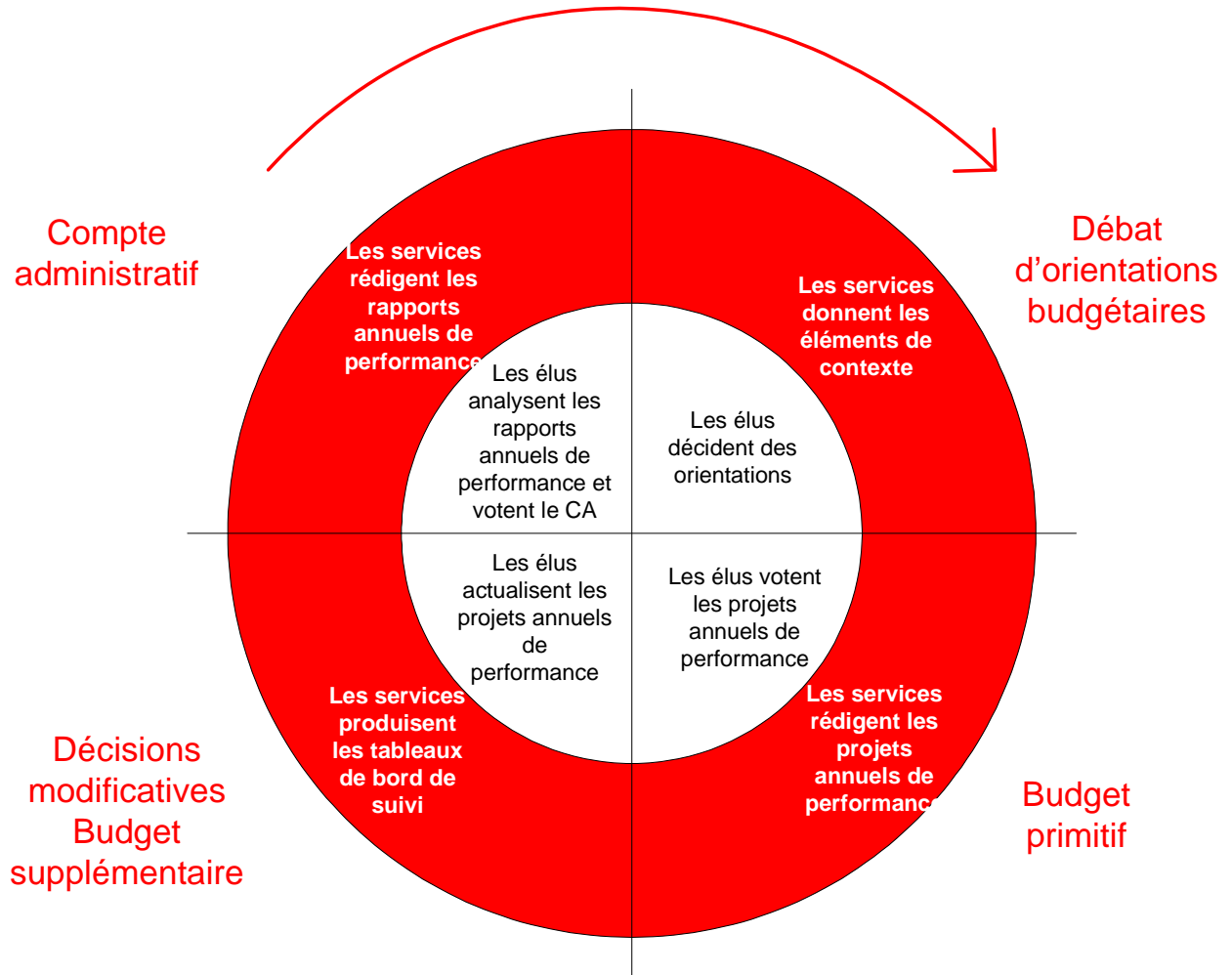
**A chaque mission, correspond :**

- Une commission d'étude du Conseil général.
- Un responsable politique : le Président de la commission d'étude.
- Un responsable administratif : le responsable de mission qui coordonne l'action des responsables de programme de la mission.

En définitif, le budget du Département de la Mayenne est voté à la fois au niveau du chapitre au titre de la M52 et au niveau de la mission au titre de la gouvernance.

b) La procédure budgétaire dans le cadre de la gouvernance

➤ Un nouveau cycle budgétaire.



➤ **Un nouveau calendrier budgétaire.**

- Un DOB à forts enjeux, à préparer dès le printemps.
  - La rédaction des pré-projets annuels de performance.
  - Une réunion d'arbitrage sur la base d'une prospective budgétaire pluriannuelle avec les présidents de commission pour déterminer les équilibres fondamentaux et donner une note de cadrage par mission et/ou par programme.
- Le compte administratif en juin.
  - Un « bilan d'exécution » à forts enjeux.
  - Une analyse des rapports annuels de performance.
  - Des rapports annuels de performance qui orientent les projets annuels de performance N+1 et le BS.
- Le budget supplémentaire en juin.
  - Une actualisation des projets annuels de performance sur la base d'une analyse des rapports annuels de performance.
- Le débat d'orientations budgétaires voté en novembre dans le respect de la réglementation qui prévoit que ce débat doit avoir lieu au plus tôt deux mois avant l'examen du budget primitif.
- Un budget primitif en janvier.
  - Un arbitrage de la commission contrôle interne et coordination (septembre – octobre).
  - Une instruction des rapports (projets annuels de performance) en commission.
  - Un rapport par programme (le projet annuel de performance) présenté en session.

**3. L'architecture comptable du progiciel financier Astre-GF**

**a) Le programme Astre-GF et les opérations**

Une partie du budget, essentiellement en dépenses, fait l'objet d'un découpage en programmes Astre-GF déclinés en opérations permettant dans la plupart des cas une gestion en autorisations de programmes (AP) ou autorisations d'engagement (AE).

Ainsi, un programme Astre-GF peut faire l'objet d'une ou plusieurs AP ou AE qui seront affectées sur des opérations.

Un programme Astre-GF permet entre autres et au-delà de la gestion en AP ou AE, de regrouper plusieurs lignes de crédits et d'avoir une vision globale des crédits et des opérations afférents à ce programme.

Le niveau de vote s'effectue essentiellement au niveau du programme Astre-GF et plus rarement au niveau de l'opération.

De la même manière, l'exécution budgétaire s'effectue essentiellement au niveau du programme Astre-GF et plus rarement au niveau de l'opération.

Chaque programme Astre-GF est rattaché à l'arborescence de la gouvernance (au niveau de l'action).

### ***b) La ligne de crédit***

Niveau élémentaire de l'architecture comptable du progiciel financier, la ligne de crédit permet un suivi précis de la gestion des crédits votés par l'assemblée départementale.

Chaque ligne de crédit se caractérise par :

- son imputation budgétaire (fonction, chapitre, nature),
- l'objet de la dépense ou de la recette considérée,
- ses services gestionnaire et utilisateur.

Il existe deux types de lignes de crédit :

- Les lignes de crédits dites hors programmes, elles-mêmes rattachées directement à l'arborescence de la gouvernance.
- Les lignes de crédits dites de programmes liées à un programme Astre-GF qui est lui-même rattaché à l'arborescence de la gouvernance.

### ***c) Les axes d'analyse***

Le progiciel financier permet à la collectivité de disposer d'une lecture de son budget selon différents axes d'analyse :

- Un axe politique permettant une lecture du budget par missions programmes actions dans le cadre de la gouvernance.
- Un axe géographique permettant de localiser sur le territoire mayennais les opérations des programmes Astre-GF.
- D'autres axes permettant une approche plus analytique du budget utiles notamment à la ventilation des crédits des missions supports sur les missions de politique publique.

## **II. LA GESTION PLURIANNUELLE AU CONSEIL GENERAL DE LA MAYENNE**

Conformément à l'autorisation donnée par la Loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'Administration Territoriale de la République et conforté par les dispositions prises lors de la mise en oeuvre de la M52, le Département a décidé de gérer ses investissements pluriannuels dans le cadre d'autorisations de programme. Ce dispositif présente plusieurs avantages :

- en matière de prévision et d'arbitrage, d'une part, dans la mesure où il permet de disposer d'une prospective de ses investissements sur plusieurs exercices,
- en matière de réalisation de dépenses, d'autre part, puisque les crédits votés sont limités aux besoins annuels cependant que l'engagement porte sur le coût total de l'opération.

## **A. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (EN INVESTISSEMENT)**

### **1. Définition des autorisations de programme et des crédits de paiement**

La gestion en autorisations de programme (AP) concerne les dépenses d'investissement à caractère pluriannuel. Les AP sont relatives à une ou plusieurs opérations pluriannuelles prévisionnelles.

Le Code Général des Collectivités Territoriales dans son article L 3312-4 les définit ainsi : « les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. »

Le financement en est assuré au moyen de crédits de paiement votés annuellement.

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

#### **Il existe différents types d'autorisations de programme :**

- **une AP est dite globale** ou "glissante" lorsqu'elle regroupe un ensemble d'opérations gérées individuellement qui constitue une action (opérations à maîtrise d'ouvrage ou de subvention).
- **une AP est dite individualisée** lorsqu'elle ne concerne qu'une opération (Opération à maîtrise d'ouvrage ou de subvention).

Dans un souci de souplesse de gestion, il est préconisé dans notre collectivité de privilégier dans la mesure du possible les AP dites globales ou "glissantes" et de réserver les AP individualisées à des grosses opérations que l'Assemblée départementale souhaiterait suivre plus particulièrement.

### **2. Vote et ajustement d'une autorisation de programme**

Le vote d'une nouvelle AP obligatoirement soumis à la décision de l'Assemblée départementale intervient dans le cadre du budget primitif, voire à l'occasion des décisions modificatives.

La décision porte sur l'objet de l'AP, son montant et la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement, c'est-à-dire des prévisions de mandatement correspondant. Ces éléments doivent apparaître dans le rapport de présentation à l'Assemblée départementale.

Ils sont aussi repris dans les états annexes aux documents budgétaires au niveau de la situation des autorisations de programme et des crédits de paiement y afférant.

L'ajustement d'une AP, autrement dit la modification de son montant, est une décision qui relève également de la seule compétence de l'Assemblée départementale. La répartition prévisionnelle des crédits en est ainsi modifiée.

Le vote des autorisations de programme et de leurs ajustements est formalisé par une délibération distincte sur la base notamment d'études, d'octroi de subventions et propositions de travaux (possibilité de dissocier les différentes étapes d'un projet).

### **3. Affectation d'une autorisation de programme**

La proposition d'affectation d'une autorisation de programme est soumise à la décision de l'Assemblée départementale ou, ponctuellement de la Commission permanente sur délégation.

Cette étape consiste à déterminer la part du montant total de l'AP votée qui revient à chacune des opérations du programme.

### **4. Actualisation et règles de caducité des autorisations de programme**

Chaque année, à l'occasion notamment de la préparation du budget primitif, il sera procédé à une actualisation systématique de toutes les autorisations de programme qui pourront nécessiter des ajustements de leur volume financier et de leur échéancier prévisionnel soumis à l'Assemblée départementale.

Par ailleurs des règles de caducité s'appliquent aux autorisations de programmes dites individualisées :

- **AP à maîtrise d'ouvrage départementale** : toute AP non affectée au 31 décembre du 2<sup>ème</sup> exercice de son vote est réputée caduque pour le montant non affecté.
- **AP de subvention** : toute AP non affectée au 31 décembre de l'exercice de son vote est réputée caduque pour le montant non affecté.

Les AP correspondantes, à l'issue de ce délai, sont diminuées du montant non affecté lors d'une décision modificative.

### **5. Engagement d'une autorisation de programme**

Dans le cadre de la gestion en AP/CP, l'engagement comptable pluriannuel (marchés, contrats, décisions unilatérales pluriannuels) peut être saisi par le service gestionnaire sur le logiciel de gestion comptable au niveau de l'AP après qu'elle a été affectée et au plus tard au moment de l'engagement juridique pluriannuel.

La gestion pluriannuelle ne dispense pas d'engager en crédits de paiement.

Ainsi l'engagement annuel en lien avec l'engagement pluriannuel est saisi au niveau des crédits de paiement.

Il convient de solder les engagements d'AP et de CP dans le respect des dates de validité des aides et des opérations.

### **6. Clôture d'une autorisation de programme**

Les autorisations de programme sont clôturées par l'Assemblée départementale principalement à l'occasion du budget supplémentaire.

Cela concerne essentiellement les interventions dont l'opération ou l'instruction est terminée. La clôture de l'AP correspondante, une fois prononcée, se traduit par l'interdiction de tout mouvement budgétaire ou comptable. Les reliquats d'AP et de CP sont donc annulés.

## **B. LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (EN FONCTIONNEMENT)**

La réglementation a introduit le principe des autorisations d'engagement assorties de crédits de paiement pour la gestion des dépenses de fonctionnement pluriannuelles. Cela vise exclusivement des « dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le département s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel ».

Le vote d'une autorisation d'engagement et de ses ajustements, à l'instar de l'autorisation de programme, relève de l'Assemblée départementale, qui se détermine sur l'objet, le montant et la répartition prévisionnelle des crédits de paiement correspondants.

La proposition d'affectation d'une autorisation d'engagement est soumise à la décision de l'Assemblée départementale ou, ponctuellement, de la Commission permanente sur délégation.

Enfin, toute autorisation d'engagement non affectée au 31 décembre de l'exercice de son vote est réputée caduque pour le montant non affecté.

La gestion pluriannuelle ne dispense pas d'engager en crédits de paiement.

Ainsi l'engagement annuel en lien avec l'engagement pluriannuel est saisi au niveau des crédits de paiement.

Il convient de solder les engagements d'AE et de CP dans le respect des dates de validité des aides et des opérations.

## **III. LES PROCEDURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES**

### **Introduction : Les compétences propres du Président**

Élu par les conseillers généraux, le Président du Conseil général prépare et exécute les délibérations du Conseil général, y compris sur le plan budgétaire. Il présente le budget à l'Assemblée départementale. Il est l'ordonnateur des dépenses du Département et prescrit l'exécution des recettes. Chaque année, il rend compte au Conseil général de la situation du Département.

En matière comptable et budgétaire, il dispose en outre de compétences propres qui ne sauraient relever d'un autre niveau de décision.

- Il est ainsi **l'autorité dite de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale du département**. A ce titre, il arrête seul ou conjointement avec le représentant de l'État selon la nature de l'établissement ou du service, conformément aux articles L 314-1 et L 314-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la tarification, quelle qu'en soit la forme, des prestations ou des établissements.
- Le Président est par ailleurs compétent pour **attribuer les prestations légales d'aide sociale** relevant de la compétence du Département.
- Le Président dispose également d'une compétence en matière de gestion du fonds d'aide aux jeunes (FAJ) : le Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit en effet dans son article L 263-16 qu'il peut, par convention et sous conditions, confier tout ou partie de la gestion de ce fonds.
- Si la loi permet au Président de recevoir délégation du Conseil général pour contracter des emprunts, c'est la commission permanente qui reçoit cette autorisation en Mayenne.



## **A. LA PREPARATION ET LE VOTE DU BUDGET**

### **1. Le budget primitif**

#### **a) La procédure**

Au Conseil général de la Mayenne, le budget primitif est habituellement voté au cours du mois de janvier de l'exercice N concerné.

Sa préparation commence dès le 1<sup>er</sup> semestre de l'année N-1.

Au printemps, après examen d'une prospective budgétaire pluriannuelle réalisée par la direction des finances en lien avec les responsables de programmes, la commission contrôle interne et coordination, composée du Président du Conseil général et des présidents des commissions d'études, fixe les grands équilibres fondamentaux et les priorités en matière de politique publique du budget suivant.

Ainsi, la prospective budgétaire permet de définir des enveloppes de crédits à partir desquels sera préparé le budget.

Ensuite, les commissions d'études du Conseil général (une commission par mission) examinent les projets annuels de chaque programme (PAP) préparés par les responsables de programme afin de hiérarchiser les priorités de chaque mission.

Les PAP permettent de concilier les ambitions avec les capacités de financement et d'exprimer les orientations sous la forme d'objectifs pluriannuels, déclinés en objectifs annuels pour le BP.

Début juillet, la commission contrôle interne et coordination fixe les enveloppes budgétaires de chaque mission permettant l'équilibre du prochain budget primitif.

Une lettre de cadrage budgétaire est ensuite adressée aux responsables de missions (Présidents de commission et responsables administratifs de mission) et communiquée aux responsables de programme concomitamment à une note technique de la direction des finances sur les procédures et les délais de préparation du DOB et du BP.

Le futur budget peut alors être saisi dans ce cadre dans le progiciel financier par les services gestionnaires dans un délai préfixé et contraint, en lien avec les responsables de programme.

Début octobre, après une première analyse opérée par la direction des finances, la commission contrôle interne et coordination examine les éventuels écarts entre les lettres de cadrage et définit les conditions d'équilibre ultimes du futur budget primitif.

Après saisie des arbitrages dans le progiciel financier par la direction des finances et transmission des supports afférents, les responsables administratifs de mission rédigent le débat d'orientations budgétaires qui indique les priorités et objectifs de chaque mission pour l'année N.

En effet, dans un délai de 2 mois précédant l'examen du budget, un débat doit avoir lieu au Conseil général sur les orientations budgétaires de l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Les responsables de programmes rédigent leurs projets de rapports de présentation du budget primitif qui précise notamment pour leur programme les objectifs et les moyens (financiers ou autres) à mettre en œuvre pour les réaliser.

A l'issue du débat d'orientations budgétaires, les responsables de programmes finalisent leurs projets de rapports de présentation du budget primitif et la direction des finances établit la maquette du projet de budget primitif.

Les rapports par programme sont adressés au Secrétariat général de l'assemblée départementale qui centralise, confectionne et diffuse (sous la forme d'un CD-ROM) les documents qui seront soumis au Conseil général.

Le Secrétariat général de l'assemblée départementale assure le suivi des rapports au travers notamment des différents visas (Direction du contrôle interne et de la coordination, Direction des finances, Directeur général) avant leur signature par le Président.

L'ensemble des documents – projets de budgets et rapports – doit être communiqué aux membres du Conseil général douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen du budget.

#### **b) Le vote**

Les commissions d'études examinent les rapports par programme qui seront soumis au vote de l'Assemblée départementale en séance publique.

A l'issue du vote de l'Assemblée, les budgets principal et annexes sont édités par la direction des finances en reprenant les éventuelles décisions de modification apportées aux projets.

Ils sont transmis au représentant de l'État au plus tard 15 jours après leur adoption et font l'objet d'une publication.

Une fois ces budgets rendus exécutoires, les crédits peuvent alors faire l'objet d'une exécution budgétaire.

## **2. Les décisions modificatives**

Le calendrier de préparation et de vote des décisions modificatives (DM) est plus resserré dans notre collectivité.

Une note technique de la Direction des finances sur les procédures et les délais est adressée à tous les responsables de programmes et de services et une lettre de cadrage est éventuellement adressée aux responsables de mission.

A cette occasion, le vote de nouvelles autorisations de programme ou d'ajustements est exceptionnel. Les modifications doivent donc porter sur les crédits budgétaires ou de paiement, la progression des dépenses étant cependant limitée par celle des recettes.

Les redéploiements de crédits dans la mesure du possible sont préconisés au sein de chaque mission. Des ajustements entre missions sont néanmoins possibles.

En plus des propositions de crédits soumises au vote du Conseil général, les DM intègrent les déplacements de crédits saisis par l'ensemble des directions sur le logiciel de gestion comptable depuis la décision précédente de l'Assemblée départementale sur l'exercice budgétaire considéré.

**Au budget supplémentaire voté en juin** sont repris les reports de crédits mis à la disposition des services, dès que possible en début d'exercice, (après élaboration des arrêtés de reports correspondants), les résultats de l'année précédente après approbation du compte administratif et les ajustements budgétaires nécessaires.

**La DM 2 votée à l'automne**, permet essentiellement la prise en compte des derniers ajustements budgétaires de l'exercice. Cette décision modificative est l'occasion de voter une délibération budgétaire spéciale permettant d'engager et de mandater certaines dépenses sur l'exercice suivant dans l'attente du vote du budget primitif.

## **B. LES DEPLACEMENTS DE CREDITS DE PAIEMENT**

Les déplacements de crédits ont pour objet d'alimenter ou d'abonder des lignes budgétaires insuffisamment créditées, par anticipation du vote de décisions modificatives et de permettre ainsi l'engagement et/ou le paiement de dépenses et/ou perception des recettes. Ils sont strictement encadrés.

**Dans le cadre de la gouvernance, les déplacements de crédits ne peuvent s'opérer qu'au sein d'une même mission.**

Seule la commission permanente est autorisée à effectuer exceptionnellement un déplacement entre missions.

**Le déplacement s'effectue au sein d'un même chapitre budgétaire au titre de la M52 et au sein d'une même mission au titre de la gouvernance.**

### **1. Les transferts de crédits**

Un transfert est un déplacement de crédits d'une ligne de crédit vers une autre dans le cadre d'une même imputation budgétaire.

### **2. Les virements de crédits**

Un virement est un déplacement de crédits d'une imputation budgétaire vers une autre au sein d'un même chapitre, c'est-à-dire entre deux natures et/ou fonctions distinctes.

## **C. LES DEPENSES IMPREVUES**

Des crédits pour dépenses imprévues sont votés en section d'investissement (chapitre 020) et en section de fonctionnement (chapitre 022) dans la limite de 7,5% des crédits correspondant aux dépenses réelles prévisionnelles de chaque section.

Ils sont destinés à permettre la prise en charge le cas échéant des dépenses pour lesquelles aucune inscription de crédits n'aurait été prévue au budget sur le chapitre où elles s'imputent (ou abonder un chapitre insuffisamment doté).

Au Département de la Mayenne, le montant total de dépenses imprévues est habituellement fixé globalement à un million d'euros au stade du projet de budget primitif.

Les chapitres 020 et 022 présentent la caractéristique de ne pouvoir comporter que des prévisions de crédits, sans pouvoir faire l'objet de réalisation (pas d'émission de mandats). En effet, en cas d'urgence et après décision de la commission permanente, un virement de crédit est opéré exceptionnellement à partir de ces chapitres pour abonder le chapitre non doté.

L'Assemblée départementale doit être tenue informée dans les meilleurs délais (première séance suivant la dépense) du recours aux crédits pour dépenses imprévues.

## **D. L'EXECUTION BUDGETAIRE DES DEPENSES**

### **1. Les tiers**

#### **a) Définition**

Les tiers comptables sont constitués de l'ensemble des personnes physiques ou morales débitrices ou créancières du Département. Les **tiers débiteurs** sont redevables à l'égard du Département : des titres de recettes sont émis à leur encontre en vue d'assurer l'encaissement ou la régularisation de l'encaissement des montants dus.

Le Département est à l'inverse en situation de débiteur vis-à-vis de ses **tiers créanciers** : des mandats sont émis à leur bénéfice pour permettre à la paierie de leur verser les montants dus. Chaque tiers comptable, sous un unique numéro attribué par ASTRE, a vocation à être débiteur ou créancier.

Les tiers comptables ne comprennent toutefois pas les **tiers dits non référencés** constitués de l'ensemble des personnes physiques bénéficiaires de l'aide sociale et non repris sous ASTRE au même titre que les autres tiers, compte tenu du volume représenté.

#### **b) La gestion et le suivi des tiers**

Afin de disposer de bases informatiques homogènes, la direction des finances assure la gestion centralisée des tiers.

Ce sont les services gestionnaires qui demandent par messagerie à la direction des finances la création de nouveaux tiers après avoir vérifié au moyen des modes de recherche à leur disposition leur inexistence sous ASTRE. Les renseignements obligatoires à compléter lors de cette demande de création sont les suivants :

- l'identité (nom et prénom) ou la raison sociale du tiers et, le cas échéant, son sigle ;
- la famille de rattachement du tiers : cette donnée obligatoire permet de réaliser des analyses par catégorie et de rendre nécessaires certaines informations pour une famille donnée. Neuf familles spécifiques sont identifiées : les sociétés, les particuliers, les associations, les collectivités ou établissements publics, les médecins, les notaires, les autres professions libérales, les artisans, taxis ou ambulances, les autres ;
- la nature juridique du tiers, information en particulier indispensable en matière de contentieux pour les tiers débiteurs. Huit natures juridiques spécifiques sont identifiées : État, régions, départements, communes, groupements de collectivités, autres organismes de droit public, personnes morales, personnes physiques ;
- le numéro de SIRET ou de SIREN obligatoire notamment pour toutes les familles de rattachement du tiers exceptées les familles « particuliers » et « autres » ;
- l'adresse, qui doit obligatoirement et précisément comporter le numéro et le nom de la voie, le code postal, la localité et le pays ;
- la domiciliation bancaire du tiers : une copie du RIB ou d'un justificatif comportant cette information sera fournie à la direction des finances pour la création du tiers.

La direction des finances crée les tiers sous ASTRE au vu d'une fiche type qu'elle a élaborée et qui est renseignée et transmise par messagerie par les services gestionnaires : elle contrôle donc les informations communiquées par les services gestionnaires et les justificatifs transmis et veille à la création en version unique de ceux-ci.

Cette procédure ne s'applique toutefois pas pour des raisons de confidentialité aux tiers créés par la direction des ressources humaines sous l'applicatif de gestion de la paye et repris sous ASTRE, ni aux tiers non référencés relevant de la direction générale adjointe chargée de la solidarité.

## **2. La comptabilité d'engagement**

Le suivi des engagements est une obligation juridique. La comptabilité d'engagement permet de suivre l'exécution du budget en indiquant de manière permanente le niveau des crédits votés effectivement disponibles.

### **a) Le cadre réglementaire**

« L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité ou l'établissement public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique » (Arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses des collectivités, art. 1<sup>er</sup>).

L'engagement comptable consiste à procéder à la réservation des crédits nécessaires à la couverture financière de l'engagement juridique.

« La comptabilité des dépenses engagées concerne l'ensemble des crédits votés de l'exercice ; elle est tenue au minimum au niveau de vote des crédits budgétaires déterminé par l'assemblée délibérante » (Arrêté du 26 avril 1996, art. 2).

« Dans le cadre des procédures prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales, les autorités chargées du contrôle budgétaire peuvent demander aux collectivités territoriales la production d'états des dépenses engagées arrêtées en cours d'exercice » (Arrêté du 26 avril 1996, art. 5).

### **b) L'engagement juridique**

L'engagement juridique constate l'obligation de payer. Les actes constitutifs d'un engagement juridique sont les suivants : délibération, arrêté, contrat et convention, marché et bon de commande, décision de justice. Le fait générateur de l'engagement dépend de la nature de l'acte :

<b>Acte constitutif de l'engagement juridique</b>	<b>Fait générateur de l'engagement juridique</b>
Délibération	Date à laquelle la délibération est exécutoire
Arrêté	Date à laquelle l'arrêté est exécutoire
Contrat ou convention	Date de la notification
Marché	Date de notification du marché
Marché à tranches conditionnelles	- Notification du marché pour tranche ferme - Envoi de l'ordre de service pour les tranches conditionnelles
Marché à bons de commande	- Notification du marché - Envoi des bons de commande
Décision de justice	Date de notification

L'engagement juridique doit s'inscrire dans la limite de l'affectation obligatoirement préalable de l'autorisation de programme ou des crédits budgétaires inscrits selon que l'opération est ou non gérée en AP.

### **c) Modalités de mise en œuvre de l'engagement comptable**

La comptabilité d'engagement concerne l'ensemble des crédits de dépenses votés au budget de l'exercice. Elle est décentralisée au niveau des services gestionnaires. Elle est tenue sur le logiciel de gestion comptable de la façon suivante :

- **Opération relevant d'une autorisation de programme** : préalablement à l'engagement juridique et à la décision, le service procède, sur le logiciel de gestion comptable, à un engagement (**marchés, contrats, décisions unilatérales pluriannuels ...**) au niveau de l'AP à hauteur du montant total de l'engagement juridique. Dans la mesure où l'engagement d'AP ne dispense pas d'un engagement de CP, le service effectue un ou plusieurs engagements annuels (associés au précédent) (**marchés, contrats et décisions unilatérales annuels, tranches annuelles de marchés pluriannuels ...**) au niveau de la ligne de crédits de paiement concernée sur la base de la dépense annuelle connue ou prévue. De la sorte, le contrôle du disponible tant au niveau de l'AP que des crédits est effectué. Il peut ensuite être procédé à l'engagement juridique (signature marché, contrat ou convention, notification subvention ...).
- **Gestion hors AP** : l'engagement sur le logiciel de gestion comptable est également effectué préalablement à l'engagement juridique (marchés, contrats et décisions unilatérales annuels, tranches annuelles de marchés pluriannuels) sur la ligne de crédit budgétaire à hauteur de la totalité de la dépense prévue. Le service s'assure ainsi de la disponibilité des crédits nécessaires.

La saisie de l'engagement de CP suppose de définir :

- un objet précis,
- un montant précis ou estimé,
- un tiers identifié (bénéficiaire d'une subvention, fournisseur, prestataire, agent départemental ...),
- un acte identifiant l'engagement juridique,
- un service gestionnaire et utilisateur,
- une ligne de crédit pour les engagements annuels,
- une référence d'affectation dans le cas d'une autorisation de programme,
- une nomenclature marché pour les engagements annuels des dépenses soumises au Code des Marchés Publics.

A l'issue d'un exercice budgétaire, les engagements non soldés sont repris pour le solde sur l'exercice suivant.

Les services gestionnaires, en charge du suivi de leurs engagements, doivent donc veiller, tout au long de l'exercice et particulièrement en fin d'année, à réduire, annuler ou solder les engagements qu'ils ont créés en fonction de leurs besoins effectifs. En effet, la reprise des engagements non soldés vient de fait diminuer le montant des crédits disponibles pour engagement sur le nouvel exercice budgétaire.

### **3. La liquidation**

La liquidation consiste à vérifier la réalité d'une dette et à arrêter le montant de la dépense correspondante.

#### **a) L'enregistrement des factures**

De manière générale, l'étape de la liquidation démarre à réception d'une facture ou de pièces justificatives transmises par le créancier. S'agissant d'une facture, il convient d'assurer son enregistrement très précisément puisque la date de réception portée constitue le point de départ du calcul du délai global de paiement. La date de réception de la facture doit être apposée sur celle-ci. Le cachet du service courrier est porté sur les documents transmis par voie postale. A défaut, le service gestionnaire réceptionnaire mentionnera la date de réception.

Dans le cas des marchés publics, conformément au Décret n° 2002-232 du 21 février 2002, « le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la demande de paiement par les services de la personne publique contractante ou, si le marché le prévoit, par le maître d'œuvre ou tout autre prestataire habilité à cet effet, sauf aménagements prévus à « l'article 1 ».

#### **b) La vérification des factures**

Il s'agit de vérifier les éléments comptables (tarifs, quantités, ...) figurant à l'engagement juridique (bon de commande, marché, ...), de les rapprocher du bon de livraison et de la facture. La demande de paiement doit comporter des mentions obligatoires : identité du département en tant que redevable, identité du tiers (nom, raison sociale, adresse), références du marché concerné (y compris les lots), date d'exécution de la commande, nature des fournitures ou des services, prix, quantité, TVA.

Toute facture non conforme (inexacte ou incomplète) doit être retournée au fournisseur par lettre recommandée avec accusé de réception. Le délai de paiement est alors suspendu.

#### **c) Le service fait**

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet d'attester de l'effectivité de la livraison de la commande ou de l'exécution de la prestation facturée.

Au terme des vérifications correspondantes, l'attestation du service fait est portée sur la pièce justificative par une personne ayant reçu délégation de signature du Président du Conseil général à cet effet. Si la réglementation en vigueur permet désormais de s'exonérer de cette signature, elle est cependant maintenue au sein du Département de la Mayenne dans l'attente notamment de la mise en œuvre de la dématérialisation progressive des pièces justificatives et des pièces de paiement.

#### **d) La liquidation comptable**

La liquidation comptable consiste à arrêter le montant de la dette du Département. Les services gestionnaires enregistrent la liquidation sur le logiciel de gestion comptable. Le mode de paiement (virement dans le cas général) doit être renseigné.

La référence de la liquidation, correspondant à la nature précise de la dépense, doit également être complétée.

Dans tous les cas, la liquidation est rattachée à l'engagement initial correspondant. Si le montant de celui-ci se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si, à l'inverse, la dépense est inférieure et couvre l'intégralité du coût de la prestation considérée, l'engagement sera soldé. Le crédit trop engagé sera ainsi rendu disponible. Un engagement peut faire l'objet de plusieurs liquidations, dans ce cas il conviendra de solder l'engagement au moment de la saisie de la dernière liquidation.

#### **4. Le mandatement**

Les services gestionnaires procèdent ensuite aux phases de pré-mandatement et de mandatement.

Le mandatement est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable public de payer une dépense due à un créancier.

##### **a) Les pièces justificatives**

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable public pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés avant de procéder au paiement des dépenses conformément aux mandats de paiement reçus. Elles sont détaillées en annexe I à l'article D 1617-19 du CGCT (Décret du 25 mars 2007).

Il convient de s'y rapporter au besoin préalablement aux opérations de liquidation et de mandatement afin d'éviter un rejet de paiement de la part de la Paierie Départementale.

S'agissant des dépenses donnant lieu à plus d'un paiement, il convient de fournir les pièces justificatives nécessaires à l'appui du premier mandatement. Par la suite, les nouvelles pièces seront produites et il sera fait référence au premier mandatement (numéros de mandat et de bordereau, exercice budgétaire, imputation) sur ASTRE de sorte que les mandats ultérieurs comportent l'information.

##### **b) L'émission des mandats**

Les services gestionnaires procèdent aux opérations de mandatement.

Le mandat est le support administratif de l'ordre de payer adressé au comptable public. Chaque mandat comporte un numéro et est rattaché à un bordereau, signé par une personne habilitée à cet effet, également numéroté et millésimé.

##### **c) La transmission à la Paierie**

La direction des finances réceptionne pour 12 heures dernier délai, ensuite ces bordereaux et mandats accompagnés des pièces justificatives afin de les transmettre à la paierie.

Un fichier informatique comportant les mandats édités est quotidiennement adressé à la Paierie départementale (via le protocole Ocre/Indigo). Les bordereaux et mandats papier et les pièces justificatives sont simultanément transmis par la direction des finances à la Paierie.

Conformément à ses obligations qui engagent sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le comptable exerce le contrôle des pièces justificatives jointes au mandat, de l'exactitude de l'imputation budgétaire, de la disponibilité du crédit, de la validité de la créance. Si l'ensemble est conforme, il procède à la mise en paiement au bénéfice du créancier. Dans le cas inverse, il y a rejet du mandat et des pièces justificatives par le Payeur départemental qui retourne le dossier à la direction des finances pour régularisation.

##### **d) La gestion des rejets**

Le rejet d'un mandat conduit à la neutralisation de celui-ci et de la liquidation initiale. Néanmoins, le délai de paiement continue de courir. L'ensemble des pièces transmises est retourné par la paierie à la direction des finances du Conseil général qui les renvoie aussitôt au service après avoir annulé le mandat. Ainsi les crédits correspondants sont-ils à nouveau disponibles pour mandatement.



Compte tenu que le délai de paiement n'est pas suspendu par le rejet, il importe que le service liquide à nouveau rapidement la dépense due en fonction des observations formulées par la paierie.

**N.B. : L'annulation d'une dépense mandatée** sur l'exercice fait l'objet d'un mandat d'annulation. L'annulation d'une dépense mandatée au cours d'un exercice précédent fait l'objet d'un titre de recette.

## **5. Le délai de paiement**

### **a) La mesure du délai de paiement**

Le délai global de paiement est le délai qui s'écoule entre la date de réception de la demande de paiement (portée lors de son enregistrement) et celle de règlement par le comptable public. Toutefois, lorsque l'exécution des prestations est postérieure à la réception de la facture, le point de départ du délai de paiement est la date du service fait. La suspension du délai de paiement s'exerce dans le seul cas du renvoi au créancier d'une facture non conforme par lettre recommandée avec accusé de réception et prend fin dès remise de la totalité des justifications demandées.

Le délai global de paiement se décompose en un délai ordonnateur et un délai comptable public (30 jours pour l'ordonnateur et 15 jours pour le Payeur départemental).

Dans le cadre des marchés publics, le délai global de paiement est réglementairement limité à 45 jours (décret n° 2002-232 du 21 février 2002), à raison de 30 jours pour le Département et de 15 jours maximum pour la Paierie. Le délai Paierie s'entend à compter de la date de réception du mandat, des pièces justificatives associées et des fichiers informatiques correspondants.

Le paiement d'une facture dans un délai supérieur à 45 jours donne obligatoirement lieu à paiement d'intérêts moratoires (sans la moindre formalité du créancier et même si ce dernier en refuse le paiement).

### **b) Les intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la mise en paiement du montant dû, appelé principal. Le taux qui s'applique est celui du taux de l'intérêt légal en vigueur augmenté de 2 points à condition que cela ait effectivement été stipulé au contrat de marché (implicite pour les marchés en procédure adaptée). A défaut, le taux de la Banque Centrale Européenne majoré de 2 points est applicable.

Le service gestionnaire est tenu de mandater les intérêts moratoires dus dans le respect des délais réglementaires, soit 30 jours au plus tard à compter de la date de mise en paiement du principal, sous peine d'une majoration supplémentaire.

Par conséquent un suivi des délais de paiement doit être assuré par chaque service gestionnaire.

Toutefois, les intérêts moratoires d'un montant inférieur à 5 euros ne sont pas mandatés.

**L'action récursoire :** le Département supporte sur son budget le coût des intérêts moratoires, quelle que soit l'origine du retard de paiement. Il peut cependant demander à l'État le remboursement des intérêts générés par le retard du payeur départemental (émission d'un titre de recette à l'encontre de l'État).

## **E. L'EXECUTION BUDGETAIRE DES RECETTES**

### **1. L'engagement**

Les dispositions en matière de comptabilité d'engagement sont réservées aux dépenses. L'engagement des recettes n'est pas réglementairement obligatoire. Toutefois, le Conseil général de la Mayenne souhaite l'appliquer car il est indispensable pour assurer le suivi budgétaire au travers de la structure de gestion. Par ailleurs il permet d'exercer un meilleur suivi de l'encaissement des recettes.

La saisie de l'engagement impose de renseigner un objet précis, le montant de la somme à recouvrer, un tiers et une ligne de crédit.

### **2. L'émission des titres**

Hormis la direction générale adjointe chargée de la solidarité, les services gestionnaires rassemblent et vérifient les pièces justificatives permettant d'attester la réalité de la créance, d'en arrêter le montant.

Les services gestionnaires transmettent à la direction des finances l'ensemble des pièces justificatives lui permettant de réaliser les phases d'émission des titres de recettes.

La direction générale adjointe de la solidarité, quant à elle, rassemble et vérifie les pièces justificatives permettant d'attester la réalité de la créance, d'en arrêter le montant et procède à la pré-perception avant de laisser le soin à la direction des finances d'émettre les titres de recettes.

Le titre de recette est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable public de réclamer et d'encaisser une recette due par un débiteur.

En effet, le comptable public, après contrôle et vérification de la conformité des titres de recettes, est tenu de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir à leur recouvrement dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il recourt au recouvrement contentieux.

Il convient de souligner le **caractère exécutoire d'un titre de recettes**, lequel est susceptible d'être déféré devant le tribunal administratif. A ce titre, outre les mentions permettant notamment au redevable d'identifier la recette (objet précis en toutes lettres de la créance, modalités de calcul du montant dû), il est obligatoire de porter sur le titre l'indication relative aux modalités de règlement et aux délais et voies de recours.

A l'instar des mandats, les titres de recettes peuvent faire l'objet de rejets. **Le rejet** saisi par la direction des finances avant transmission au service concerné se traduit par la neutralisation du titre et de la liquidation correspondante. Afin de limiter le risque de rejet, il convient en particulier de bien veiller à l'identification du créancier lors de la saisie de la liquidation.

**N.B. : L'annulation d'un titre de recette** émis sur l'exercice fait l'objet d'un titre d'annulation. L'annulation d'un titre de recette émis au cours d'un exercice précédent fait l'objet d'un mandat.

### **3. Les titres de régularisation**

Certaines recettes font l'objet d'un encaissement préalable à l'émission de tout titre de recette. Elles donnent lieu à l'émission d'un titre dit de régularisation permettant de constater la recette budgétaire. La direction des finances, sur la base des informations communiquées à cet effet par la paierie départementale (notamment le formulaire P 503), se rapproche du service concerné ou susceptible de l'être pour que celui-ci fournisse les pièces justificatives, avant de procéder à l'émission du titre de régularisation correspondant.

#### **4. La politique de recouvrement au Conseil général de la Mayenne**

La définition d'une véritable politique du recouvrement, qui ne peut être que l'œuvre d'une volonté commune des partenaires (ordonnateur et comptable), est un enjeu majeur.

Elle doit intégrer les dimensions juridiques, techniques, pratiques et organisationnelles pour un recouvrement actif et efficace des recettes du département.

Aux termes des dispositions de l'article 60 de la loi de finances pour 1963, les comptables sont seuls chargés du recouvrement de l'ensemble des recettes des organismes publics au nombre desquels figurent les collectivités territoriales et les établissements publics locaux. Toutefois, les ordonnateurs locaux sont étroitement associés à l'action du comptable puisqu'ils sont habilités à autoriser des poursuites et doivent lui fournir les renseignements utiles à cette fin. Aussi, l'action du comptable doit s'inscrire dans une logique économique, sociale et financière des poursuites adaptées au montant et à la nature de la créance. Une politique efficace du recouvrement se doit d'être concertée et sélective.

Conformément au principe constitutionnel d'autonomie de gestion des collectivités locales, la détermination d'une politique du recouvrement des produits locaux ne peut résulter simplement de réglementations nationales. Elle doit être le fruit d'une concertation entre l'ordonnateur et le comptable public en fonction des enjeux et spécificités locales. La définition des conditions préalables et des moyens de mise en œuvre de cette politique est un enjeu majeur pour une action efficace et offensive du recouvrement dans l'intérêt commun du département et du comptable responsable devant le juge des comptes.

Dans le cadre des actions d'une convention de service comptable et financier conclue entre l'ordonnateur et le comptable, une convention a pour finalité de définir une politique du recouvrement efficace axée sur les enjeux, les objectifs et les spécificités du Conseil général de la Mayenne. La politique du recouvrement ne peut se résumer à fixer des seuils locaux de poursuites, sa mise en œuvre couvre l'ensemble de la chaîne : d'une définition de la qualité de l'émission des titres à l'apurement de ces derniers.

#### **5. Les limites au recouvrement**

Une **remise de dette** ou remise gracieuse peut être accordée au vu de la situation personnelle du débiteur (situation financière, charges familiales). Elle consiste à faire disparaître le lien de droit existant entre la collectivité et son débiteur en éteignant la créance.

La décision en revient à l'assemblée départementale qui accorde tout ou une partie de la remise et la responsabilité du comptable est alors dégagée.

##### **Des créances peuvent devenir irrécouvrables en fonction de :**

- la condition du débiteur (insolvabilité, disparition du débiteur) ;
- l'attitude de l'ordonnateur (refus de l'ordonnateur d'autoriser les poursuites) ;
- l'échec du recouvrement amiable (créance inférieure au seuil de déclenchement des poursuites).

Elles font l'objet d'une **présentation en non-valeur** devant l'assemblée départementale et se traduit en cas d'accord de cette dernière par un mandat de paiement permettant au comptable de retirer la créance de ses états de restes à recouvrer.

L'admission en non-valeur n'éteint pas la créance et ne dégage pas entièrement la responsabilité du comptable qui doit veiller à en reprendre le recouvrement pour le cas où le débiteur serait retrouvé ou s'il redevenait solvable.

Cette responsabilité est toutefois définitivement levée dans le cas d'un refus de la collectivité de poursuivre le recouvrement.

Les admissions en non-valeur ainsi que les demandes d'autorisation de poursuite, procédures à l'initiative du comptable, sont instruites par la direction des finances qui recueille l'avis des services concernés.

## **F. LA CLOTURE DE L'EXERCICE**

### **1. Le rattachement des charges et des produits**

#### **a) Principe et objectifs**

Le rattachement des charges et des produits, conformément au principe d'indépendance des exercices budgétaires, a pour objet de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et produits auxquels ils se rapportent. La procédure consiste à intégrer dans le résultat annuel de l'exercice :

- les charges correspondant à des services faits dans le courant de cet exercice, mais non encore mandatées car en attente des factures ou pièces justificatives,
- les produits constatés relatifs à des droits acquis au cours de l'exercice, mais non encore titrés ou encaissés.

Seule la section de fonctionnement est concernée. Le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires correspondants aient été votés.

#### **b) Le dispositif budgétaire et comptable**

##### **➤ Le rattachement des charges**

- Application des dispositions réglementaires :

Le rattachement concerne exclusivement la section de fonctionnement et consiste à faire peser sur l'exercice N, un engagement de N, sous réserve de :

- service fait ou droit acquis avant le 31/12/N,
- facture non parvenue ou non émise à la clôture de l'exercice (en l'espèce, le 31/12/N).

Deux précisions doivent être apportées :

- les intérêts courus non échus (ICNE) sont à traiter selon la même procédure que les autres charges de fonctionnement (seuls sont concernés la direction des finances et les services qui gèrent des budgets annexes),
- les subventions de fonctionnement (nature 657) ne doivent pas donner lieu à rattachement.

- Prise en compte de critères au niveau départemental :

Doivent être exclus du rattachement (en plus des exclusions réglementaires) :

- tout reste engagé de dépense dont la nature commence par 60 achats et variations de stocks et 61 services extérieurs (sauf 611 contrats de prestations de services et 615 entretiens et réparations), dans la mesure où il s'agit ici de dépenses récurrentes (dont la faible variation d'une année sur l'autre influe peu sur la qualité du résultat comptable),
- et toute autre dépense dont le reste engagé est inférieur au seuil de 1 500 € pour le budget principal et de 500 € pour chacun des budgets annexes.

(Les natures 611 contrats de prestations de services et 615 entretiens et réparations ne sont donc pas à exclure dès lors qu'elles répondent aux conditions requises).

### ➤ **Le rattachement des produits**

Les critères de rattachement des produits sont identiques à ceux des dépenses (service fait ou droit acquis, justificatif de versement non parvenu, seuil de rattachement supérieur ou égal à 1 500 € pour le budget principal et à 500 € pour les deux budgets annexes), il n'y a toutefois pas d'exclusion liée à la nature s'agissant des recettes.

### ➤ **Le déroulement des opérations de rattachement**

Concernant les dépenses, les services gestionnaires doivent rattacher pour le 31 décembre les charges de fonctionnement seulement si elles répondent aux critères ci-dessus (service fait ou droit acquis, facture non parvenue, seuil de rattachement supérieur ou égal à 1 500 € pour le budget principal et 500 € pour les deux budgets annexes, et natures non exclues du rattachement).

Concernant les recettes, le budget annexe traitement des déchets ménagers et la DSCS procèdent eux-mêmes et directement dans Astre GF pour le 31 décembre, date limite, au rattachement des produits répondant à ces critères. Pour les autres services, la direction des finances se charge de pratiquer ce rattachement dans la mesure où il lui a été indiqué par engagement la date du service fait ou du droit acquis.

Au terme de ces différents travaux, la direction des finances effectue début janvier N les liquidations, pré mandatements / préperceptions et mandatements / perceptions regroupées des dépenses et produits rattachés (mandats et titres au nom du payeur émis dans Astre GF sur l'exercice N-1) pour le budget principal et pour les deux budgets annexes.

La direction des finances contrepassé ensuite le rattachement opéré, c'est-à-dire qu'elle émet les mandats et titres d'annulation (mandats et titres au nom du payeur émis dans Astre GF sur l'exercice N). La date est déterminée en lien avec les services de la paie.

À réception de la facture (cas d'une dépense), il appartient aux services, selon la pratique ordinaire, d'émettre dans Astre GF sur l'exercice N, le mandat réel au nom du tiers correspondant, le point d'entrée est le n° d'engagement reporté qui a fait l'objet d'un rattachement.

Ainsi, sur ces bases, l'exercice N supporte un surcoût ou une économie en fonction du montant réel de la facture rapporté au montant rattaché et contrepassé. Il se peut aussi que les deux montants coïncident.

La situation de la ligne de crédit est mise à jour définitivement à l'issue de la contrepassation et du mandatement réel sur l'exercice N, mais également de la mise en ligne du BP de l'année N qui intervient indépendamment de ces différentes procédures.

## **2. La bascule des engagements**

Courant janvier, la direction des finances bascule les engagements d'investissement et de fonctionnement de l'exercice N-1 sur l'exercice N, ce qui permet de mettre à jour la situation des lignes de crédit aux alentours du 15 janvier de l'année N.

Les services peuvent donc notamment effectuer les opérations de liquidation et de mandatement / perception liées aux engagements de l'année N-1.

## **3. Les reports de crédits de paiement**

Les restes à réaliser (RAR) sont les dépenses et les recettes ayant fait l'objet d'un engagement juridique et comptable, mais n'ayant pas donné lieu à émission de mandat ou de titre en fin d'exercice budgétaire et qui feront l'objet d'un report sur l'exercice suivant.

Le report des crédits est une technique permettant de conserver sur l'exercice N le bénéfice du vote de crédits pour des catégories de dépenses et de recettes engagées sur l'exercice N-1, mais non encore réalisées.

La procédure s'applique exclusivement :

- aux dépenses et recettes d'investissement,
- à l'ensemble des crédits financés par des recettes affectées (Taxe Départementale sur les Espaces Naturels Sensibles et Taxe Départementale CAUE).

Les crédits de paiement susceptibles d'être reportés devront impérativement avoir fait l'objet d'un engagement sur le logiciel de gestion comptable.

La direction des finances établit les arrêtés de report à partir d'une extraction des données du progiciel financier et les transmet à la Préfecture et à la Paierie départementale en début d'année. Cependant, les services gestionnaires sont responsables des reports de crédits et doivent pouvoir les justifier en cas de contrôle.

Les crédits reportés viennent alimenter les lignes de crédits concernées en vue d'exécution. La reprise des crédits reportés dans le budget n'est véritablement votée qu'au moment du budget supplémentaire.

## **G. LE COMPTE ADMINISTRATIF**

### **1. Sa présentation**

Le compte administratif est composé d'un rapport de présentation du Président du Conseil général et d'un document budgétaire.

#### **a) Le rapport de présentation du Président du Conseil général**

La gouvernance, avec le souci de mieux rendre compte de l'action du Conseil général, a amené à redonner au compte administratif sa véritable place, celle d'un véritable débat public sur les réalisations et les résultats de la collectivité.

Le rapport du Président du Conseil général relatif au compte administratif, support de ce débat, présente programme par programme, les réalisations de l'année considérée précisant notamment les résultats obtenus par rapport aux objectifs qui avaient été fixés à l'aide d'indicateurs de suivi ou de performance.

Le rapport d'activité de la collectivité est conçu sur la base des rapports comptes administratifs par programme.

Dans le cadre du rapport d'activité de l'année considérée, il est aussi présenté un bilan et un compte de résultat selon le plan comptable général (Droit privé) de l'exercice.

### **b) Le document budgétaire**

Le compte administratif retrace l'exécution du budget telle qu'elle ressort de la comptabilité de l'ordonnateur : les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes (réalisations et rattachements) et de mandats (réalisations effectives et charges rattachées) correspondant à chaque article budgétaire sont rapprochées des crédits votés. Les restes à réaliser pour lesquels des justificatifs ont été fournis sont constatés.

Le document comprend l'équilibre financier et la balance générale du compte administratif et une présentation détaillée des dépenses et des recettes sur chaque section. Il comporte enfin des états annexes [notamment informations fiscales, état de la dette départementale, état des instruments de couverture du risque financier, état des ouvertures de crédit, état de la dette garantie, état des prêts, état des subventions, concours en nature aux associations ou organismes à vocation départementale, situation des autorisations de programmes et autorisations d'engagement et crédits de paiement, état du personnel, actions de formation des élus, état des immobilisations et des méthodes utilisées, variation des immobilisations (état des entrées), variation des immobilisations (état des sorties), titres de participation, état des cessions immobilières, état des provisions, état des recettes grevées d'affectation spéciale, état des engagements au 31 décembre, détail des opérations pour compte de tiers, situation des opérations hors taxe, présentation consolidée du budget principal et des budgets annexes].

## **2. Son vote**

Le vote du compte administratif par l'Assemblée départementale doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné, impérativement après examen du compte de gestion du Payeur départemental (art. L 1612-12 du CGCT). Son adoption est prononcée à moins qu'il ne soit repoussé par une majorité de voix.

Il est ensuite transmis aux services de la Préfecture qui exercent un contrôle sur son équilibre et sa sincérité. Il est publié et mis à la disposition du public dans un délai de 15 jours suivant son adoption. Dans l'hypothèse d'une absence de vote dans les délais prévus, de rejet du compte administratif par le Conseil général, de déséquilibre constaté par le représentant de l'État, la Chambre Régionale des Comptes serait saisie.

## **H. LA GESTION COMPTABLE DU PATRIMOINE**

### **1. La tenue de l'inventaire comptable**

Le suivi des immobilisations est assuré à la fois par :

- le Département auquel incombent le recensement des biens et leur identification : c'est la constitution et la gestion de l'inventaire ; la tenue de l'inventaire permet ainsi une meilleure connaissance du patrimoine de la collectivité et de sa gestion.
- le Payeur en charge de l'enregistrement et du suivi des biens à l'actif du bilan : c'est la tenue de l'état de l'actif.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre. Pour une bonne gestion, l'ordonnateur attribue un numéro d'inventaire aux actifs immobilisés et c'est sur la base de celui-ci que s'effectuent les échanges d'informations entre le Département et la Paierie.

## **2. Le suivi du patrimoine**

Les conventions générales comptables sont appliquées, au Conseil général de la Mayenne, dans le respect du principe de prudence, conformément aux hypothèses de base :

- continuité de l'exploitation
- permanence des méthodes comptables
- indépendance des exercices

La méthode de base retenue pour l'évaluation des éléments inscrits en comptabilité est la méthode des coûts historiques.

La M52 a instauré une obligation pour les départements d'amortissement pour les immobilisations incorporelles et corporelles, hors voirie. Toutefois, un mécanisme de neutralisation budgétaire sur les bâtiments administratifs et scolaires est rendu possible afin d'éviter de devoir dégager un autofinancement trop important.

Dans le cadre de cette instruction, les dotations aux amortissements constituent des dépenses obligatoires. L'amélioration de la patrimonialité des comptes, notamment sous la forme d'un suivi précis des immobilisations du département, tant à l'inventaire de l'ordonnateur qu'à celui de l'état de l'actif du comptable, est incontestablement l'un des axes majeurs de l'instruction budgétaire et comptable M52.

### ☞ Les règles applicables

L'amortissement est défini, d'une manière générale, comme la constatation comptable d'un amoindrissement de valeur d'un élément d'actif, résultant de l'usage, du temps, du changement technique ou toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur TTC de l'immobilisation pour les activités relevant du budget général de la collectivité et sur la valeur HT pour les activités assujetties à la TVA.

L'amortissement est calculé linéairement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service et court jusqu'au 31 décembre de l'exercice, même lorsque le bien est vendu en cours d'année. Tout plan d'amortissement doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, réforme, destruction).

La M52 impose un amortissement obligatoire au titre des immobilisations corporelles et incorporelles. Cette règle est applicable aux biens acquis, reçus en affectation ou à disposition, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2004.

L'assemblée départementale se prononce chaque année sur l'application ou non du principe de la neutralisation budgétaire concernant les amortissements des bâtiments administratifs et scolaires.

Le Conseil général de la Mayenne a délibéré le 30 juin et le 28 novembre 2003, sur les règles d'amortissements des biens.

Le Conseil général de la Mayenne a souhaité en 2005 aller au-delà des obligations que lui imposait la M 52 en amortissant les dépenses réalisées au titre de la voirie.



L'instruction budgétaire n'abordant pas le sujet d'une éventuelle neutralisation de cet amortissement spécifique, hormis les cas de neutralisation admis pour les bâtiments publics et scolaires, c'est une réponse officielle de la Direction Générale de la Comptabilité Publique qui en a admis le principe : « ...*un département qui pratiquerait volontairement un amortissement de la voirie, notamment pour avoir une gestion homogène en matière patrimoniale, ne pourrait se voir reprocher d'en neutraliser budgétairement la charge* ». La Direction Générale des Collectivités Locales a partagé cette analyse.

### **3. Les amortissements**

L'instruction budgétaire et comptable M52 a rendu obligatoire l'application de cette technique comptable. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. En raison des difficultés de mesure de cet amoindrissement, l'amortissement consiste généralement dans l'étalement, sur une durée probable de vie, de la valeur des biens amortissables.

L'obligation réglementaire d'amortissement concerne l'ensemble des biens des départements, hors terrains, voirie et œuvres d'art, ce qui comprend les bâtiments publics (administratifs, scolaires, sociaux et médico-sociaux, culturels, autres), les immeubles de rapport et les matériels d'exploitation et les immobilisations incorporelles.

Afin d'avoir une vision financière exhaustive de la valeur comptable de son patrimoine, le Département de la Mayenne a fait le choix d'amortir l'ensemble de ses biens, y compris la voirie, tout en mettant en place des procédures de neutralisation budgétaire.

Le bien s'amortit à compter du début de l'exercice qui suit son entrée dans le patrimoine. L'Assemblée départementale (délibérations des 30 juin et 28 novembre 2003 et 21 janvier 2005) a fixé les règles et durées d'amortissement en fonction de la nature des biens des budgets relevant de la M52. En particulier, s'agissant des biens de faible valeur inférieure à 500 € TTC, la durée a été fixée à 1 an.

## **IV. LA GESTION DES SUBVENTIONS**

Il ne sera question dans ce point que des subventions. S'il n'existe pas de définition précise de la notion de subvention, l'instruction comptable et budgétaire M52 indique cependant qu'en section de fonctionnement, une subvention (comptes 657 et 674) constitue un « **concours volontaire** de la collectivité » à la différence de la participation (compte 656) qui est une « **contribution contractuelle** » (cas des participations aux syndicats mixtes et ententes dont le Département est membre par exemple).

D'autre part, l'Instruction du 28 août 2001 prise pour l'application du Code des Marchés Publics Version 2001 distingue la notion de subvention de celle de prix de marché public de la façon suivante : « les subventions constituent une contribution financière de la personne publique à une opération qui présente un caractère d'intérêt général, mais qui est initiée et menée par un tiers pour répondre à des besoins que celui-ci a définis. Dans le cas de la subvention, la somme d'argent n'a pas de contrepartie directe pour la personne publique ; dans le cas contraire, en présence d'une contrepartie directe pour la personne publique, il s'agit d'un marché public. »

## **A. LE VOTE DES SUBVENTIONS**

### **1. L'ouverture des crédits de subvention**

La proposition de crédits de subvention intervient dans le cadre de la préparation du budget primitif conformément aux instructions d'évolution données par la lettre de cadrage. Les décisions modificatives permettent la prise en compte des besoins de crédits complémentaires intervenant en cours d'exercice.

Selon l'objet de la subvention, il conviendra de prévoir des crédits de fonctionnement ou d'investissement :

- une subvention de fonctionnement constitue une aide financière au budget annuel de fonctionnement du bénéficiaire ou à la réalisation d'une action ou d'une manifestation.
- une subvention d'investissement permet de contribuer à l'augmentation du patrimoine du bénéficiaire (par exemple, aide au financement de travaux d'investissement).

Dès lors que le versement d'une subvention est prévu sur plusieurs exercices (cas du financement d'interventions à réalisation pluriannuelle), il est préconisé de faire voter ou d'abonder une autorisation de programme (subvention d'investissement) ou d'engagement (subvention de fonctionnement) et de prévoir ainsi les crédits de paiement correspondants sur les exercices de mandatement.

L'imputation comptable (subdivision la plus détaillée de la nomenclature) de la subvention dépend de la qualité juridique ou économique du bénéficiaire (organismes publics, personnes physiques ou morales de droit privé).

### **2. La décision d'attribution des subventions d'investissement et de fonctionnement**

La décision individuelle d'attribution d'une subvention relève de l'Assemblée départementale et sur délégation, de la Commission permanente.

Légalement, en application de l'article 10 de la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, l'attribution d'une subvention d'un montant supérieur à 23 000 € nécessite la conclusion avec les organismes de droit privé bénéficiaires « d'une convention définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de cette subvention. Cette disposition ne s'applique pas aux organismes qui bénéficient de subventions pour l'amélioration, la construction, l'acquisition et l'amélioration des logements locatifs sociaux prévues au Livre III du Code de la Construction et de l'Habitation. ».

Le Département de la Mayenne a retenu le même seuil de conclusion d'une convention pour les organismes bénéficiaires de droit privé.

Il convient de préciser qu'autant que faire se peut des conventions doivent être établies avec les partenaires dans le but de fixer les objectifs attendus et de formaliser les données et informations à fournir pour le contrôle de l'action.

Les rapports de présentation des subventions de plus de 23 000 € à l'instance compétente doivent donc prévoir d'autoriser la signature d'une convention avec l'organisme bénéficiaire.

Pour les bénéficiaires publics, l'attribution d'une subvention peut être assortie de conditions d'utilisation ou de versement, lesquelles peuvent alors être précisées dans une convention ou une décision au moment de la notification.

L'attribution d'une subvention d'un montant inférieur ou égal à 23 000 € peut être assortie de conditions d'utilisation ou de versement, lesquelles peuvent alors être précisées dans une convention ou une décision au moment de la notification.

### **3. Les règles d'attribution des subventions d'investissement et de fonctionnement**

#### **a) Bases de calcul, taux et montants des aides départementales**

Hors dispositions particulières liées au domaine routier, toute subvention octroyée à un bénéficiaire récupérant la TVA, soit par le biais du Fonds de Compensation de la TVA (FCTVA), soit directement, est calculée sur le montant hors taxe des dépenses subventionnables. Lorsque le bénéficiaire ne récupère pas la TVA, la subvention est réputée accordée sur le montant TTC.

Concernant le domaine routier, en application du dernier alinéa de l'article L 1615-2 du code général des collectivités territoriales, introduit par la Loi Libertés et Responsabilités Locales du 13 août 2004, les fonds de concours à l'État, à une autre collectivité territoriale ou à un EPCI à fiscalité propre, pour l'exécution de travaux de voirie, sont éligibles au FCTVA.

Tout fonds de concours, calculés sur le montant TTC, doit faire l'objet d'une convention avec le bénéficiaire précisant les équipements à réaliser, le programme technique des travaux et les engagements financiers des parties.

En aucun cas, une subvention attribuée pour un projet ne peut faire l'objet d'un transfert sur un autre projet réalisé par le bénéficiaire concerné, sauf décision nouvelle. De même, une subvention attribuée par le département ne peut être reversée à un autre bénéficiaire.

Toute décision attributive de subvention d'investissement doit intervenir avant le commencement d'exécution de l'opération aidée. À titre exceptionnel et à défaut d'une programmation par la commission permanente le Président du Conseil général peut, sur demande justifiée et après instruction technique, autoriser le maître d'ouvrage à débiter une opération éligible à un dispositif d'aide en vigueur.

Cette autorisation ne peut constituer réglementairement une promesse de subvention.

Le montant de la subvention d'investissement ou de fonctionnement est proportionnel à la dépense subventionnable. Toutefois, certaines subventions peuvent être forfaitaires ou plafonnées.

Lorsque l'aide est forfaitaire, elle ne peut varier ni à la hausse, ni à la baisse sauf décision particulière du département.

#### **b) Dossiers de demandes d'aides**

Le guide des aides prévoit pour chaque type d'aide, les modalités d'envoi et les pièces constitutives d'un dossier de demande d'aides auprès du département.

S'agissant toutefois des subventions de fonctionnement et des participations en fonctionnement qui ne figurent pas dans ce guide, les demandes sont à adresser à M. le Président du Conseil général, hôtel du département et doivent comprendre :

##### **➤ Pour les collectivités et établissements publics**

- lettre de demande de subvention adressée à M. le Président du Conseil général ;
- la délibération du maître d'ouvrage approuvant l'action présentée et sollicitant le concours du département et autorisant le cas échéant l'exécutif à signer tout acte se rapportant à l'opération ;

- le programme prévisionnel de l'action ;
- le plan de financement détaillé de l'action ;
- l'échéancier prévisionnel de la réalisation ;
- tout autre document nécessaire à l'instruction de la demande.

➤ **Pour les associations**

- lettre de demande de subvention adressée à M. le Président du Conseil général ;
- lors de la première demande, les statuts et un relevé d'identité bancaire ;
- un extrait du Journal officiel portant déclaration constitutive de l'association ;
- la composition du Conseil d'administration en exercice ;
- un projet d'activités ou un programme prévisionnel portant sur l'année au titre de laquelle l'aide départementale est sollicitée ;
- les bilans <sup>1</sup>et comptes de résultats des deux dernières années d'exercice clos ou de la dernière année, si l'association a moins de deux années d'existence ;
- la décision du Conseil d'administration ou de l'assemblée générale autorisant le Président à engager son association ;
- tout autre document nécessaire à l'instruction de la demande.

➤ **Pour les autres demandeurs**

- la décision de l'autorité, le cas échéant, ayant compétence pour engager l'organisme ;
- lors de la première demande, les statuts ou un extrait du registre du commerce ou des métiers et un relevé d'identité bancaire ;
- le programme prévisionnel de l'action ;
- le plan de financement détaillé de l'action ;
- les bilans et comptes de résultats des deux dernières années d'exercice clos ou de la dernière année, si l'organisme a moins de deux années d'existence ;
- tout autre document nécessaire à l'instruction de la demande.

c) **Versement des aides**

Lorsque l'aide est proportionnelle à la dépense subventionnable, son montant définitif est calculé au prorata des dépenses effectivement réalisées dans la limite du montant voté.

Le versement des aides départementales est effectué dans la limite de l'inscription des crédits de paiement correspondant et intervient conformément aux dispositions du décret du 25 mars 2007 portant établissement de la liste des pièces justificatives des paiements.

➤ **Délai de validité des aides**

L'opération pour laquelle la subvention est attribuée doit être effectivement réalisée dans les délais fixés par le Conseil général.

À défaut de délais spécifiques, ceux-ci sont fixés à **deux ans maximum pour commencer les travaux et à quatre ans pour les solder** à compter de la notification du Président du Conseil général ou de la signature de la convention.

Par décision de la commission permanente, une prorogation, à titre exceptionnel, du bénéfice de la subvention pour une nouvelle période d'une année peut être accordée lorsque l'achèvement effectif des travaux n'est pas intervenu dans un délai de quatre ans à compter de la notification de l'aide départementale.

---

<sup>1</sup> Subvention de 10 000 € à 75 000 €: bilan financier certifié par le Président de l'association ; subvention(s) de 75 000 € à 153 000 €: compte de résultat et bilan financier certifié par le Président de l'association et par un expert comptable agréé désigné par le Conseil d'administration ; subvention(s) de plus de 153 000 € : compte de résultat et bilan financier certifié par un commissaire aux comptes inscrit au Conseil de l'ordre et désigné par le Conseil d'administration .

Le bénéficiaire doit fournir toutes les pièces nécessaires au paiement du solde dans un délai maximum d'un an après la fin de l'opération ou de l'action, sans quoi, la subvention est annulée automatiquement.

#### ➤ **Mention de l'aide départementale**

Le bénéficiaire doit justifier de mesures de publicité pour signaler l'intervention du département conformément à l'arrêté ou à la convention.

Dans le cas de travaux dotés d'une subvention ou d'une aide d'un montant supérieur à **23 000 €**, le bénéficiaire est tenu d'apposer, pendant toute la durée du chantier, quelle que soit la nature des travaux, le panneau fabriqué et fourni par les soins du Conseil général.

La preuve de la bonne implantation de cette signalétique doit être apportée par la présentation d'une photographie.

Dans le cas de subventions ou de participations versées pour le soutien de manifestations ou d'actions culturelles, sportives, agricoles, économiques, ou autres, le bénéficiaire s'oblige à faire apparaître le logo du département, conforme à la charte graphique en vigueur, de manière visible sur le lieu de la manifestation.

Il s'engage également à faire mention du soutien du département dans les communiqués de presse, au cours des interviews radiotélévisées, ainsi que sur les outils de communication auxquels il a recours pour assurer la promotion de la manifestation (affiches, plaquettes, programmes, etc....).

La formule à employer est « ... avec le soutien du Conseil général de la Mayenne ».

#### ➤ **Subventions de fonctionnement**

- **Règles générales**

La subvention de fonctionnement égale ou supérieure à 23 000 € fait obligatoirement l'objet d'une convention qui, outre son objet, précise les modalités spécifiques pour le versement de l'aide.

Il convient de préciser que le montant de 23 000 € annuel est apprécié par exercice budgétaire et par bénéficiaire.

- **Les subventions de fonctionnement inférieures à 23 000 €**

Sauf dispositions contraires de la commission permanente ou du dispositif, elles sont versées en une seule fois **dans un délai d'un mois** après notification.

Elles ne nécessitent pas de justificatifs particuliers pour leur versement, sauf la délibération départementale et les références bancaires.

- **Les subventions de fonctionnement égales ou supérieures à 23 000 €**

Elles sont versées selon les dispositions de la convention.

S'agissant d'une subvention forfaitaire, un compte rendu technique et financier ainsi que des documents promotionnels sont exigés pour le versement.

S'agissant d'une subvention proportionnelle, il convient de vérifier la réalité de la dépense et d'ajuster, le cas échéant, le montant de la subvention, lors du versement du solde.

## ➤ **Subventions d'investissement**

### • **Règles générales**

L'aide départementale est qualifiée de **subvention d'investissement** versée en capital et imputée budgétairement au **chapitre 204** dès lors qu'elle est attribuée comme aide à un équipement (travaux, acquisitions ou tout autre immobilisation au sens large) dont la maîtrise d'ouvrage incombe à un tiers, qu'il soit public (collectivité, établissement public, etc...) ou privé (association, organisme privé, etc...).

Cette aide peut être forfaitaire, mais elle est le plus souvent proportionnelle au montant de la dépense subventionnable.

Le versement de l'aide s'effectue sur présentation de justificatifs, sans acompte possible avant la présentation de ceux-ci.

### • **Les modalités de versement**

Le premier versement s'effectue au vu d'un état d'avancement des dépenses payées d'au moins 30 % du prévisionnel ou de la dépense subventionnable, sauf disposition particulière décidée par l'assemblée départementale.

Les autres versements sont effectués au fur et à mesure de l'état d'avancement justifié des dépenses payées jusqu'à 80 %.

Le solde est versé à la constatation de l'achèvement de l'opération subventionnée et sur présentation des justificatifs.

### • **Les justificatifs**

S'agissant des bénéficiaires publics : l'aide est versée au vu d'une liste récapitulative des paiements, signée par l'ordonnateur.

S'agissant des bénéficiaires privés : l'aide est versée au vu des copies des factures acquittées avec la date de paiement ou d'une liste récapitulative des paiements, signée par les bénéficiaires. Une déclaration sur l'honneur à l'appui des documents techniques ou comptables peut être demandée selon la nature des projets.

Pour tous les bénéficiaires, le Conseil général se réserve le droit de procéder à toute vérification qu'il jugera utile.

### • **Cas particuliers**

Les versements d'aides dans le cadre de dispositifs d'aides en bonification d'intérêts sont effectués au vu d'un état justifiant le remboursement de l'emprunt.

## **B. LE REPORT DES CREDITS DE SUBVENTIONS**

Le report des crédits concerne exclusivement les crédits d'investissement ayant fait l'objet d'un engagement de CP.

L'engagement comptable des subventions, dont les dossiers de demande sont soumis à la commission permanente ou à l'Assemblée départementale selon le montant et la nature, doit intervenir préalablement à la décision de vote.

Les crédits de paiement non mandatés en cours d'exercice et engagés au 31 décembre font l'objet d'un report sur l'exercice suivant en section d'investissement.

### **C. LE CONTROLE DE L'EMPLOI DES SUBVENTIONS**

Conformément à l'article L 1611-4 du CGCT, tout groupement, association, œuvre ou entreprise privée subventionnée est tenu de fournir obligatoirement à la collectivité qui a versé la subvention une copie certifiée de ses budgets et comptes, ainsi que tout document relatif aux résultats de son activité. La collectivité est pour sa part autorisée à réaliser un contrôle facultatif de l'association, œuvre ou entreprise par ses délégués.

Ainsi, si l'attribution d'une subvention est assortie de conditions particulières d'utilisation, le contrôle peut permettre de s'assurer du respect de celles-ci. Si tel n'était pas le cas, le remboursement total ou partiel des sommes versées pourrait être exigé. A contrario, lorsque la subvention accordée n'a fait l'objet d'aucune affectation particulière, l'organisme bénéficiaire peut l'utiliser comme il l'entend dans les limites de son objet statutaire.

La Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 impose qui plus est dans son article 10 la production par les organismes de droit privé bénéficiaires de subventions affectées à une dépense déterminée d'un « compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention ». Ce compte d'emploi doit être transmis « dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée » (dans les 6 mois suivant le dernier exercice d'exécution de la convention lorsque la convention d'attribution de la subvention prévoit une durée d'exécution pluriannuelle). L'arrêté du 24 mai 2005 portant fixation des modalités de présentation du compte-rendu financier précise son contenu (tableau des charges et des produits affectés à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée) et prévoit l'élaboration d'une annexe exposant les règles de répartition des charges indirectes.

### **D. LES ETATS ANNEXES RELATIFS AUX SUBVENTIONS**

Les documents budgétaires élaborés par la direction des finances doivent comporter en annexe des états relatifs aux subventions. Il s'agit de :

- la liste de toutes les subventions attribuées par le Département en annexe du seul compte administratif, comportant le nom de l'organisme bénéficiaire, le montant de la subvention et/ou des prestations en nature,
- la liste des organismes auxquels le Département a versé une subvention d'un montant supérieur à 75 000 € ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme : y sont précisés le nom, la raison sociale et la nature juridique de la structure bénéficiaire ainsi que le montant de l'engagement financier du Département.
- les comptes certifiés conformes (par un commissaire aux comptes ou le président de l'organisme selon que celui-ci serait ou non soumis à l'obligation de certification) des organismes auxquels le Département a versé une subvention d'un montant supérieur à 75 000 € ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme. Ces comptes sont annexés au seul compte administratif.

Par ailleurs, les services gestionnaires doivent s'assurer qu'ils disposent des documents suivants qui sont communicables par le Département à toute personne qui lui en ferait la demande dans le respect des conditions prévues par la Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 :

- ⇒ la copie du budget et du compte de résultat de l'exercice écoulé des organismes de droit privé bénéficiaires d'une subvention départementale,
- ⇒ l'éventuelle convention passée s'il s'agit d'une subvention d'un montant supérieur à 23 000 €, ainsi que le compte-rendu financier visant à contrôler l'emploi de la subvention si celle-ci est affectée.

En outre et pour une bonne information du public, conformément au décret n° 2006-887 du 17 juillet 2006, il est prévu que « les subventions versées sous forme monétaire ou consentie sous la forme d'un prêt, d'une garantie ou d'un avantage en nature à une association de droit français ou à une fondation reconnue d'utilité publique » fassent l'objet d'une publication par voie électronique dans le cadre d'une « liste annuelle comprenant le nom et l'adresse statutaire des organismes bénéficiaires, ainsi que le montant et la nature de l'avantage accordé ». Cette liste annuelle est également transmise en Préfecture.

## **Conclusion**

Le présent règlement a été approuvé par décisions du Conseil général du 17 novembre 2008 et du 2 novembre 2009.

Une actualisation interviendra en temps que de besoin et en fonction de l'évolution de la réglementation.

Des modifications substantielles devraient intervenir dans un proche avenir, notamment avec la mise en œuvre du chantier de la dématérialisation progressive des pièces justificatives et des pièces de paiement, compte tenu des impacts qu'elle générera au niveau de l'organisation actuelle des circuits comptables et des méthodes de travail.



# LE RÈGLEMENT FINANCIER

## Table des matières

I.	Cadre budgétaire et comptable .....	1
A.	Le cadre réglementaire .....	1
1.	Le budget .....	1
2.	Les principes budgétaires .....	2
a)	L'annualité budgétaire et la pluriannualité budgétaire .....	2
b)	L'unité budgétaire .....	3
c)	L'universalité budgétaire .....	5
d)	L'équilibre budgétaire .....	5
e)	La spécialisation .....	7
f)	Le principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable et les régies d'avance et de recettes .....	7
3.	Les documents comptables .....	8
a)	Le compte de gestion .....	8
b)	Le compte administratif .....	8
4.	Le plan de comptes M52 .....	8
B.	Le cadre départemental .....	9
1.	Les modalités de vote dans le cadre de la M52 .....	9
2.	La gouvernance du Conseil général de la Mayenne .....	9
a)	Le niveau de vote dans le cadre de la gouvernance .....	9
b)	La procédure budgétaire dans le cadre de la gouvernance .....	10
3.	L'architecture comptable du progiciel financier Astre-GF .....	11
a)	Le programme Astre-GF et les opérations .....	11
b)	La ligne de crédit .....	12
c)	Les axes d'analyse .....	12
II.	La Gestion Pluriannuelle au conseil général de la mayenne .....	12
A.	Les autorisations de programme (en investissement) .....	13
1.	Définition des autorisations de programme et des crédits de paiement .....	13
2.	Vote et ajustement d'une autorisation de programme .....	13
3.	Affectation d'une autorisation de programme .....	14
4.	Actualisation et règles de caducité des autorisations de programme .....	14
5.	Engagement d'une autorisation de programme .....	14
6.	Clôture d'une autorisation de programme .....	14
B.	Les autorisations d'engagement (en fonctionnement) .....	15
III.	Les procédures budgétaires et comptables .....	15
A.	La préparation et le vote du budget .....	16
1.	Le budget primitif .....	16
a)	La procédure .....	16
b)	Le vote .....	17
2.	Les décisions modificatives .....	17
B.	Les déplacements de crédits de paiement .....	18
1.	Les transferts de crédits .....	18
2.	Les virements de crédits .....	18
C.	Les dépenses imprévues .....	18
D.	L'exécution budgétaire des dépenses .....	19
1.	Les tiers .....	19
a)	Définition .....	19
b)	La gestion et le suivi des tiers .....	19
2.	La comptabilité d'engagement .....	20
a)	Le cadre réglementaire .....	20
b)	L'engagement juridique .....	20
c)	Modalités de mise en œuvre de l'engagement comptable .....	21

3.	La liquidation .....	21
a)	L'enregistrement des factures.....	22
b)	La vérification des factures .....	22
c)	Le service fait .....	22
d)	La liquidation comptable.....	22
4.	Le mandatement .....	23
a)	Les pièces justificatives .....	23
b)	L'émission des mandats .....	23
c)	La transmission à la Paierie.....	23
d)	La gestion des rejets .....	23
5.	Le délai de paiement.....	24
a)	La mesure du délai de paiement .....	24
b)	Les intérêts moratoires .....	24
E.	L'exécution budgétaire des recettes .....	25
1.	L'engagement.....	25
2.	L'émission des titres .....	25
3.	Les titres de régularisation.....	25
4.	La politique de recouvrement au Conseil général de la Mayenne.....	26
5.	Les limites au recouvrement.....	26
F.	La clôture de l'exercice.....	27
1.	Le rattachement des charges et des produits .....	27
a)	Principe et objectifs .....	27
b)	Le dispositif budgétaire et comptable.....	27
2.	La bascule des engagements.....	29
3.	Les reports de crédits de paiement .....	29
G.	Le compte administratif.....	29
1.	Sa présentation .....	29
a)	Le rapport de présentation du Président du Conseil général .....	29
b)	Le document budgétaire .....	30
2.	Son vote.....	30
H.	La gestion comptable du patrimoine .....	30
1.	La tenue de l'inventaire comptable .....	30
2.	Le suivi du patrimoine.....	31
3.	Les amortissements .....	32
IV.	La gestion des subventions.....	32
A.	Le vote des subventions.....	33
1.	L'ouverture des crédits de subvention .....	33
2.	La décision d'attribution des subventions d'investissement et de fonctionnement .....	33
3.	Les règles d'attribution des subventions d'investissement et de fonctionnement .....	34
a)	Bases de calcul, taux et montants des aides départementales.....	34
b)	Dossiers de demandes d'aides.....	34
c)	Versement des aides .....	35
B.	Le report des crédits de subventions .....	37
C.	Le contrôle de l'emploi des subventions.....	38
D.	Les états annexes relatifs aux subventions .....	38