



**Règlement budgétaire et financier du CDG66**

***Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées Orientales,***

Le 19 décembre deux mille vingt-trois à quatorze heures au CDG66, 35 bd de St Assiscle-Centre Del Mon salle de conférence- 66000 PERPIGNAN, se sont réunis les membres du Conseil d'Administration, dûment convoqués le 7 décembre 2023 sous la présidence de M. Robert GARRABE,

**-Nombre d'administrateurs titulaires en exercice : 28**

-Nombre de membres présents : 12

-Nombre de membres votants : 19

Membres titulaires du Conseil d'administration :

**Présents**

Collège des communes affiliées

*Titulaires :*

M. Robert GARRABÉ, Président

M. CALVET Guy, M. GOT Alain, M. PAILLES Roger, M. PIQUET Philippe, M. PLA Raymond, M. REMEDI Bernard, M. TAHOCES Antoine, M. VILA Jean.

*Suppléants :*

M. VINOT Guy (*suppléant de M. SOLE Jean-Michel*).

Collège des établissements affiliés

*Titulaires :*

M. PUIG Louis,

*Suppléants :*

M. PUGINNIER Jean (*suppléant de M. LOPEZ Jean-Jacques*).

**Absents excusés**

Collège des communes affiliées

M. BILLES Jean-Paul, M. CHAMBON Jean-Louis, M. GALAN Bruno, Mme GARCIA-VIDAL Madeleine, M. GARSOU Jacques, M. NIFOSI Christian, M. OLIVE Robert, M. PORTEIX Yves, M. RALLO François, M. SOLE Jean-Michel, M. THIBAUT Jean-Jacques.

Collège des établissements affiliés

M. LOPEZ Jean-Jacques, M. ROQUE Jean

Collège spécifique des adhérents au socle commun (art 23 IV - loi 84-53 modifiée)

M. DUSSAUBAT François (Perpignan), M. LACAPERRE Rémi (CD), Mme ROLLAND Martine (SDIS66), Mme SADOURNY Marie-Pierre (CD), Mme BACH Marie,

**Représentés ayant donné pouvoir**

M. THIBAUT Jean-Jacques à M. REMEDI Bernard

M. BILLES Jean-Paul à M. PLA Raymond

Mme ROLLAND Martine à M. GARRABE Robert

M. GARSOU Jacques à M. TAHOCES Antoine

Mme BACH Marie à M. PIQUET Philippe

M. PORTEIX Yves à M. CALVET Guy

M. NIFOSI Christian à M. PUIG Louis

**Personnalités invitées**

M. Clément STOLBOWSKY, Directeur du Centre de Gestion 66.

M. Nasser AFIF, Directeur du pôle Administration générale, expertise juridique, accompagnement statutaire

M. Philippe PUJOL, Responsable du Centre des Finances Publiques Perpignan Municipale.

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20231222-DB-255-19122023-DE  
Date de télétransmission : 22/12/2023  
Date de réception préfecture : 22/12/2023



## DELIBERATION N°255\_DE 19122023

Conseil d'Administration du 19 décembre 2023

### Le Conseil d'administration,

**Vu** le code général des collectivités territoriales,  
**Vu** le code général de la fonction publique,  
**Vu** le titre 1<sup>er</sup> du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique en ce qui concerne les établissements publics à caractère administratif,  
**Vu** la délibération n°240\_DE\_27062023 du 27 juin 2023 approuvant la mise en œuvre de la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,  
**Vu** la délibération n°241\_DE\_27062023 du 27 juin 2023 approuvant la fixation du mode de gestion des amortissements et immobilisations,  
**Vu** l'instruction budgétaire et comptable M57,  
**Vu** le rapport présenté au Conseil d'administration.

**Considérant** que par la délibération du 27 juin 2023 le conseil d'administration a approuvé la mise en place de l'instruction budgétaire M57 développée au CDG66 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,  
**Considérant** que ce changement de cadre budgétaire et comptable implique l'approbation par l'assemblée délibérante d'un règlement budgétaire et financier,  
**Considérant** que le document annexé à la présente délibération ne se substitue pas aux dispositions réglementaires et normatives applicables dans ce domaine, mais apporte un éclairage sur les modalités de gestion budgétaire et comptable au CDG66 par l'exécutif sous le contrôle de l'assemblée délibérante.

### Après en avoir délibéré,

**DECIDE DE :**

#### Article 1 :

- **Approuver** le règlement budgétaire et financier annexé au présent rapport.

Adopté à l'unanimité des membres présents ou représentés,

*Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil d'Administration.*



Le Président du CDG66,

**Robert GARRABE**

PERPIGNAN, le 19 décembre 2023

*Le Président :*

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège du CDG66  
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

- Transmis au représentant de l'Etat le :  
- Affiché le :

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20231222-DB-255-19122023-DE  
Date de télétransmission : 22/12/2023  
Date de réception préfecture : 22/12/2023



## Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Orientales

Centre del Món - 35, bd St Assisclé - Hall B - 2<sup>ème</sup> étage - BP901 - 66020 PERPIGNAN Cedex - Tél. : 04.68.34.88.66 - [www.cdg66.fr](http://www.cdg66.fr)

# Règlement Budgétaire et Financier

## Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Orientales

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20231222-DB-255-19122023-DE  
Date de télétransmission : 22/12/2023  
Date de réception préfecture : 22/12/2023

## **TABLE DES MATIERES**

<b>I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
I.1 Visas : .....	3
I.2 Terminologie : .....	3
I.3 Cadre juridique applicable : .....	3
I.4 Validité et révision du règlement budgétaire et financier : .....	4
I.5 Périmètre d'application : .....	4
<b>II. LA FONCTION FINANCIÈRE AU SEIN DU CDG66 .....</b>	<b>4</b>
II.1 Le partage de la fonction « finances » .....	4
II.2 La responsabilité financière des gestionnaires publics .....	5
II.3 Le dialogue de gestion .....	6
<b>III. LE CADRE BUDGÉTAIRE .....</b>	<b>7</b>
III.1 Les grands principes budgétaires .....	7
III.2 Le budget du CDG66 et le cycle budgétaire.....	9
<b>IV. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE .....</b>	<b>13</b>
IV.1 Les grands principes comptables.....	13
IV.2 La comptabilité d'engagement.....	14
IV.3 L'exécution des recettes et des dépenses.....	14
IV.4 La comptabilité analytique .....	17
<b>V. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE .....</b>	<b>18</b>
V.1 La journée complémentaire.....	18
V.2 Les restes à réaliser d'investissement .....	18
V.3 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	18
V.4 Les provisions.....	18
<b>VI. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ.....</b>	<b>19</b>
VI.1 Définition autorisation de programmes (AP) – d'engagement (AE) – crédit de paiement (CP) .....	19
VI.2 Vote des AP/AE.....	20
VI.3 Gestion et révision des AP /AE.....	20
VI.4 Durée de vie et caducité .....	20
VI.5 AP / AE de dépenses imprévues.....	20
<b>VII. LA GESTION DU PATRIMOINE .....</b>	<b>21</b>
VII.1 L'immobilisation / l'entrée dans l'actif / gestion de l'inventaire.....	21
VII.2 L'amortissement .....	21
VII.3 La sortie de l'actif.....	22
VII.4 La gestion de la dette .....	23

# **I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

---

## **I.1 Visas :**

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Code général des Collectivités Territoires,

Vu le titre 1<sup>er</sup> du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique en ce qui concerne les établissements publics à caractère administratif,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985, relatif aux centres de gestion,

Vu l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics,

Vu le décret n°2022-1604 du 22 décembre 2022 relatif à la chambre du contentieux de la Cour des comptes et à la Cour d'appel financière et modifiant le code des juridictions financières,

Vu le décret n°2022-1065 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptables publics,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57.

## **I.2 Terminologie :**

« Président ou Présidente du CDG66 » est dénommé ci-après « l'exécutif ».

« Conseil d'Administration du CDG66 » est dénommé ci-après « L'assemblée délibérante ».

## **I.3 Cadre juridique applicable :**

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier (*RBF*) est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Ce document vise à recenser les règles internes de gestion auxquelles sont assujettis tous les préposés du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Orientales dans l'accomplissement des opérations budgétaires et comptables.

Ce règlement est établi dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur au jour de son approbation. En cas de contradiction avec les dispositions réglementaires en vigueur lors de la réalisation d'un acte budgétaire et/ou comptable, les dispositions réglementaires prévaudront sur le présent règlement.

Le règlement budgétaire et financier constitue la base de référence du guide des procédures pour sa partie budgétaire et comptable.

#### **I.4 Validité et révision du règlement budgétaire et financier :**

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement de l'assemblée délibérante. Il a vocation à évoluer en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des adaptations des règles de gestions internes.

Il entre en vigueur à compter de l'exercice budgétaire 2024.

#### **I.5 Périmètre d'application :**

Le règlement budgétaire et financier a vocation à s'appliquer au budget du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Orientales.

## **II. LA FONCTION FINANCIÈRE AU SEIN DU CDG66**

### **II.1 Le partage de la fonction « finances »**

#### **II.1.1 Les élus et la direction générale**

L'exécutif et les élus du CDG66 définissent le projet de mandat que le directeur général des services décline en objectifs stratégiques pour les services.

La direction générale propose aux élus les arbitrages budgétaires en prenant appuis sur les tableaux de bords établis par le service des finances et les informations transmises par les services.

#### **II.1.2 La direction de l'administration générale**

La direction élabore les perspectives financières et propose un cadre budgétaire annuel. Elle définit une méthode de construction budgétaire qui favorise la transversalité. Elle s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables.

#### **Il est attendu à l'échelle de la direction :**

- Planifier les besoins budgétaires
- Elaborer le budget prévisionnel
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire
- Elaborer, structurer et optimiser les procédures budgétaires et de contrôle
- Assurer le suivi de la chaîne comptable (*engagement, liquidation, validité des pièces justificatives, service fait, échange avec les services, les fournisseurs, respect des procédures d'achats*)
- Vérifier et sécuriser les imputations, la bonne exécution des marchés, et l'optimisation des procédures comptables
- Construire et renseigner les outils de pilotage et de suivi (*tableaux de bord*)
- Interpréter les documents budgétaires et comptables
- Etablir un bilan de l'exercice budgétaire

Accusé de réception en préfecture 066-286600267-20231222-DB-255-19122023-DE Date de télétransmission : 22/12/2023 Date de réception préfecture : 22/12/2023
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### II.1.3 Les responsables de pôles

Les responsables de pôles déclinent les objectifs stratégiques définis par la direction générale en objectifs opérationnels dans chacune des entités dont ils ont la charge. Ils assurent ainsi la transversalité en matière de règles budgétaires financières et comptables auprès des responsables opérationnels.

Il est attendu à l'échelle des responsables de pôles :

- Définir les prévisions budgétaires du pôle en dépenses et en recettes
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire liée à l'activité du pôle et fournir les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions
- Anticiper les besoins complémentaires (*ou baisse de besoins*) afin de permettre au service des finances d'assurer la tenue des équilibres annuels
- Assurer le respect et l'application des procédures budgétaires et de contrôle au sein du pôle
- Assurer le respect et l'application des procédures d'achats (*mise en concurrence, critères de sélection...*)
- Faire circuler les informations auprès des responsables opérationnels du pôle

### II.1.4 Les responsables opérationnels (de proximité)

Les responsables opérationnels du CDG66 encadrent un ou plusieurs services. Ils ont en charge la mise en œuvre des objectifs opérationnels définis par le directeur de pôle au sein de leur(s) service(s).

Il est attendu à l'échelle des responsables opérationnels :

- Optimiser les moyens alloués permettant un niveau de service efficace et satisfaisant
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire liée à l'activité du/des service(s)
- Assurer le respect et l'application des procédures budgétaires et de contrôle au sein du/des service(s)
- Assurer le respect et l'application des procédures d'achats (*mise en concurrence, critères de sélection...*)
- Faire circuler les informations au sein du/des service(s)
- Anticiper et faire remonter les besoins complémentaires (*ou baisse de besoin*) auprès du directeur de pôle

## II.2 La responsabilité financière des gestionnaires publics

### II.2.1 La réforme

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, ordonnateurs et comptables sont soumis à un régime de responsabilité commun, afin de favoriser la responsabilisation des gestionnaires publics.

Tous les agents publics (*ordonnateurs et comptables*), fonctionnaires, contractuels, agents de droit privé exerçant une mission de service public sont des gestionnaires publics.

Jusqu'en 2022 inclus, il s'agissait de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics.

Deux décrets portant application de l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics sont entrés en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023. Ils instaurent un nouveau régime unifié de responsabilité pour le comptable et l'ordonnateur. Le périmètre de responsabilité financière est redéfini et élargi à tous les gestionnaires publics, et non plus au seul comptable public.

- Le nouveau régime ne remet pas en cause la séparation des ordonnateurs et des comptables.
- Il institue une procédure de signalement permettant au comptable d'attirer l'attention de l'ordonnateur sur des pratiques susceptibles de relever de la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF).
- Les situations de gestion de fait, dès lors qu'une personne non habilitée vient agir dans le champ propre du comptable, constitueront une infraction du nouveau régime qui sera sanctionnée en tant que telle.
- Les comptables publics continueront de veiller à la régularité des opérations de dépenses et de recettes, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.
- Les élus locaux sont exclus du périmètre des justiciables, comme ils le sont actuellement pour la CDBF.
- En revanche, tout fonctionnaire ou représentant d'une collectivité locale, y compris les directeurs généraux des services (DGS), sont dans le champ des justiciables, et pourront voir leur responsabilité engagée en cas de fautes, comme c'est le cas aujourd'hui avec le régime de la CDBF. Ils pourront néanmoins être exonérés de toute responsabilité en cas d'ordre écrit pouvant être une lettre de couverture émise par un élu ou une délibération d'un organe délibérant dûment informé présentant un lien direct avec l'affaire.
- Le nouveau cadre légal prévoit bien que les justiciables ayant agi conformément aux instructions de leurs supérieurs hiérarchiques ne sont passibles d'aucune sanction, la responsabilité du supérieur, s'il est justiciable, se substituant à la leur.

### II.2.2 Les infractions

La responsabilité sera engagée pour les fautes graves commises par les gestionnaires publics, lorsque le préjudice financier est significatif.

L'ordonnance n'apporte pas plus de précisions, d'où l'importance de la jurisprudence future sur cette responsabilité des gestionnaires qui viendra affiner la notion de préjudice « significatif » comme celle de faute « grave ».

### II.2.3 Les justiciables

Ce nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics s'applique à tous les agents exerçant des fonctions d'ordonnateur ou de comptable, qu'ils soient fonctionnaires, contractuels de droit public ou agents de droit privé. En revanche, il ne concerne ni les ministres ni les élus locaux.

### II.2.4 Les sanctions

S'agissant des sanctions prévues par la réforme, l'ordonnance acte la mise en place d'un dispositif de sanctions graduées selon les infractions commises. Le juge financier de la cours des comptes pourra ainsi prononcer des amendes plafonnées à six mois de rémunération. Ces sanctions ne sont pas exclusives de poursuites pénales et disciplinaires.

## II.3 Le dialogue de gestion

### II.3.1 Le Principe

Le dialogue de gestion est un processus d'échange d'informations et de données entre la direction de l'administration générale et les services opérationnels. Il permet aux acteurs de mieux cerner les différentes contraintes budgétaires afin de fiabiliser la prévision budgétaire et la programmation des actions du CDG66.

Le dialogue de gestion constitue un outil de pilotage et tient un rôle majeur dans la construction et l'exécution du budget.

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20231222-DB-255-19122023-DE  
Date de télétransmission : 22/12/2023  
Date de réception préfecture : 22/12/2023



Le présent règlement budgétaire et financier vise à mettre en place un cadre pour renforcer le dialogue de gestion au sein du CDG66.

### II.3.2 Les objectifs

- Harmoniser les règles de fonctionnement et les terminologies utilisées.
- Favoriser le partage des informations afin d'avoir une meilleure connaissance des activités et des moyens du CDG.
- Responsabiliser les responsables de pôles et opérationnels vis-à-vis de la gestion de leurs ressources financières et humaines.
- Instaurer un dialogue de gestion avec les responsables opérationnels en vue de recenser les besoins financiers de chaque service afin de mieux préparer le débat d'orientation budgétaire.
- Améliorer la prévision budgétaire (*exercice en cours et exercices ultérieurs*).
- Améliorer le suivi de l'exécution budgétaire (*exercice en cours*).
- Améliorer l'analyse de l'exécution budgétaire (*exercices antérieurs et exercice en cours*).

## III. LE CADRE BUDGÉTAIRE

---

### III.1 Les grands principes budgétaires

#### III.1.1 Le principe de l'annualité

Le principe de l'annualité est un principe de périodicité régulière qui signifie que le budget ne vaut que pour une année civile. En conséquence, le budget du CDG66 pour une année N, couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier N au 31 décembre N.

Le budget doit être voté avant le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte. (*Le 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante*).

Ce cadre réglementaire comporte des dérogations, parmi lesquelles :

- La journée complémentaire : Il s'agit de la journée comptable allant du 31 décembre N jusqu'au 31 janvier N+1. Elle permet l'émission de mandats correspondants à des services faits et de titres correspondants à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement.
- Les restes à réaliser (*reports de crédits*) : Ils concernent la section d'investissement avec d'une part, les dépenses engagées mais non mandatées au 31 décembre N et d'autre part, les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les reports de crédits doivent être formalisés par un état certifié par l'exécutif et adressé au comptable public.
- La gestion pluriannuelle : Les autorisations de programme (*AP*) et crédits de paiement (*CP*) en investissement et les autorisations d'engagement (*AE*) et crédits de paiement (*CP*) en fonctionnement. Ce mode de gestion permet au CDG de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

### III.1.2 Le principe de spécialité

Le principe de spécialité porte sur l'étendue de l'autorisation budgétaire qui n'est pas globale, mais précise que : les crédits budgétaires de dépenses sont limités au niveau duquel ils ont été votés (*ce n'est pas le cas pour les recettes*). Ce principe consiste à spécialiser les crédits par catégories de dépenses. Ainsi, les crédits sont affectés à un service, ou à un ensemble de services et sont spécialisés par chapitre regroupant les dépenses selon leur nature ou selon leur affectation (*fonction*). Il est interdit d'utiliser des crédits prévus à une finalité différente.

Les crédits du budget du CDG66 sont ouverts et votés par chapitre en fonctionnement et en investissement. Les dépenses sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

Plus l'autorisation est large (*vote par chapitre budgétaire*) et plus la gestion est souple, car elle permet au sein d'un même chapitre, d'opérer des virements de crédits entre articles sans autorisation de l'assemblée. Ceci n'est pas valable pour un budget voté par article où tout dépassement de crédit nécessite une décision modificative.

### III.1.3 Le principe de l'unité

Le principe de l'unité implique que l'ensemble des dépenses et recettes du CDG66 doit figurer dans un document unique. Il s'agit d'une règle de forme et de présentation mais aussi d'un impératif technique et politique qui permet à la fois de : connaître le volume exact du budget, vérifier que le budget a été établi de manière sincère et véritable, constater l'équilibre réel du budget, contrôler l'unité des dépenses et faciliter la transparence.

L'objectif est de permettre à l'assemblée délibérante d'avoir une vision globale et complète des prévisions de recettes et dépenses.

Ce principe comporte des dérogations parmi lesquelles :

- Les budgets modificatifs : Le budget supplémentaire (*BS*) et la décision modificative (*DM*) donnent la possibilité de modifier, en cours d'exercice, le budget de l'établissement.
- Les budgets annexes et autonomes : Ils regroupent l'ensemble des recettes et dépenses prévues et autorisées pour un service particulier. A ce jour le CDG66 ne dispose pas de budget annexe et/ou autonome.

### III.1.4 Le principe de l'universalité

Le principe de l'universalité selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décline en deux règles :

- La règle de « non-contraction » (*ou de produit brut*) : Elle interdit la compensation de dépenses et de recettes.
- La règle de « non-affectation » : Elle interdit de lier expressément une recette à une dépense. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses.

Il existe toutefois des dérogations à ce principe, parmi lesquelles notamment :

- L'exception à la règle de « non-contraction » : Dans un souci de souplesse, recettes et dépenses peuvent se compenser lors d'un avoir sur facture.
- L'exception à la règle de « non-affectation » : Des recettes affectées à une dépense particulière (*budget annexe*), ainsi que des subventions spécifiques d'équipement affectées au financement d'un équipement.

### III.1.5 Le principe de sincérité et d'équilibre

Le principe de sincérité et d'équilibre présente trois obligations cumulatives à respecter :

- Le double équilibre : Il suppose que chaque section de fonctionnement et d'investissement soit équilibrée. En effet, il ne s'agit pas d'un équilibre global du budget mais d'un équilibre de chaque section.
- L'équilibre réel : Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de manière sincères et véritables, sans omission, majoration ou minoration. A cet égard, c'est au CDG66 qu'incombe la preuve de la réalité des recettes et des dépenses.
- Le remboursement du capital des emprunts : Il doit être assuré par des recettes définitives et propres, il est interdit d'emprunter pour rembourser le capital dû.  
A ce jour, l'encours de la dette du CDG66 est nul.

## III.2 Le budget du CDG66 et le cycle budgétaire

### III.2.1 Présentation du budget

Le budget est l'acte par lequel est prévu et autorisé pour une année civile l'ensemble des recettes et des dépenses d'une collectivité territoriale et d'un établissement public.

Le budget constitue un acte :

- Administratif : C'est un acte administratif qui fait l'objet d'une délibération soumise au contrôle de légalité.
- Politique : C'est un acte qui traduit les orientations et les choix budgétaires décidés par l'assemblée délibérante du CDG66.
- De prévision : C'est un acte prévisionnel d'évaluation des dépenses et des recettes à réaliser sur l'exercice considéré.
- D'autorisation : C'est un acte d'autorisation relatif à l'engagement des dépenses dans la limite des crédits ouverts.
- D'information : C'est un acte d'information qui garantit la transparence vis-à-vis des collectivités et établissements affiliés au CDG66.

Le budget comprend deux sections :

- Section de fonctionnement (*SF*) : Elle retrace l'ensemble des opérations courantes de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services du CDG66.
- Section d'investissement (*SI*) : Elle retrace l'ensemble des opérations non courantes qui contribuent à accroître ou à diminuer la valeur du patrimoine du CDG66.

La répartition des recettes et des dépenses se fait selon le plan comptable qui subdivise le budget en deux sections (*précitées*) puis en classes, chapitres, articles, sous articles et sous-sous articles, constituant l'instruction budgétaire *M57* développée.

Le vote du budget du CDG66 est un acte annuel qui s'effectue par nature, c'est-à-dire que les dépenses et recettes sont classées selon la nature de l'objet et non en fonction de sa destination.

Niveau de vote :

- Section de fonctionnement : Vote par chapitre
- Section d'investissement : Vote par chapitre

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

Accusé de réception en préfecture 066-286600267-20231222-DB-255-19122023-DE Date de télétransmission : 22/12/2023 Date de réception préfecture : 22/12/2023
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget unique du CDG66 se compose du budget primitif, d'un budget supplémentaire (*le cas échéant*), et d'autant de décisions modificatives que nécessaire.

### III.2.2 Le calendrier budgétaire

Le cycle budgétaire s'inscrit dans un cadre juridique défini par le code général des collectivités territoriales (*CGCT*) et l'instruction budgétaire et comptable M57.

L'élaboration et l'approbation du budget par l'assemblée délibérante doivent respecter un calendrier réglementaire qui débute par le débat d'orientations budgétaires (*DOB*), suivi du vote du budget primitif, complété éventuellement d'un budget supplémentaire (*BS*) et de décisions modificatives (*DM*). En cours d'exercice l'assemblée délibérante doit aussi approuver le compte de gestion et le compte administratif de l'exercice précédent. (*En 2024 le compte financier unique (CFU) se substitue aux deux actes budgétaires de résultats précités*).

### III.2.3 Le débat d'orientations budgétaires (DOB)

Le débat d'orientations budgétaires constitue une obligation préalable à l'examen et au vote du budget. Ce débat doit avoir lieu dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget et suffisamment tôt afin que des enseignements puissent être tirés de nature à apporter les améliorations nécessaires au BP.

Le DOB prend appui sur le rapport d'orientations budgétaires (*ROB*) et porte sur la situation économique et financière de l'établissement, sur les orientations du futur exercice, sur la stratégie financière et, le cas échéant, sur les engagements pluriannuels et la gestion de la dette.

Ce débat vise d'une part, à informer les élus quant à la situation économique et financière du CDG et d'autre part, à éclairer leurs choix sur la politique opérationnelle et budgétaire concernant le fonctionnement et la réalisation des missions du CDG66.

Il n'a pas de caractère obligatoire pour l'exécutif et ne constitue que des indications générales, néanmoins il doit faire l'objet d'une délibération visant à prendre acte de sa tenue.

### III.2.4 Le budget primitif (BP)

Le budget primitif est un acte prévisionnel obligatoire, présenté par l'exécutif à l'assemblée délibérante qui doit le voter avant le 15 avril (*Le 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante*). Le BP devient exécutoire dès sa transmission au contrôle de légalité dans un délais de 15 jours après son vote et après publication.

Le budget primitif doit notamment prévoir l'ensemble des recettes et des dépenses pour l'année à venir, être établi de manière sincère et véritable, être équilibré en fonctionnement et en investissement (*possibilité de voter la section d'investissement en suréquilibre*), faire l'objet d'un rapport d'orientation budgétaire (*ROB*), être précédé d'un débat d'orientations budgétaires (*DOB*), inscrire les dépenses obligatoires, ne pas inscrire de dépenses interdites, reprendre les autorisations d'engagement et de programme votées (*le cas échéant*), reprendre les résultats de l'exercice N-1.

Le budget du CDG66 est présenté par nature en fonction de la nomenclature réglementaire M57.

### Préparation budgétaire

La préparation budgétaire suit un processus interne qui s'effectue en articulation avec les informations issues du débat d'orientations budgétaires et des cadrages portés par l'exécutif :

- 1- Définition des orientations stratégiques et opérationnelles définies par le bureau sous la présidence de l'exécutif.
- 2- Définition des besoins spécifiques par les directions de pôles au vu de la lettre de cadrage.
- 3- Evaluation des recettes par les directions de pôles.
- 4- Evaluation des besoins généraux par les directions de pôles lors des débats d'arbitrages budgétaires.
- 5- Saisine des valeurs et recettes et de dépenses par le service finances (*saisie du chapitre 012 « charges de personnel » en lien direct avec le service RH*).
- 6- Reprise des résultats antérieurs tels que constatés au compte administratif.
- 7- Affectation des résultats antérieurs.
- 8- Réunions budgétaires sous le couvert de la direction générale des services.
- 9- Examen du projet de budget primitif par le bureau sous la présidence de l'exécutif et arbitrage.
- 10- Présentation et vote du budget en assemblée délibérante.

#### III.2.5 Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est un acte budgétaire modificatif qui donne la possibilité d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du BP.

Il a pour fonction essentielle :

- De reprendre dans le budget N les résultats de l'exercice précédent. (*Ce postulat ne vaut que si le CDG est dans l'incapacité d'intégrer les résultats de l'exercice antérieur au moment du vote du budget*).
- De proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le budget du CDG66 est voté au 1<sup>er</sup> trimestre de l'exercice N, les résultats de l'exercice N-1 sont connus et peuvent être intégrés au budget lors de son vote. Par conséquent et à ce jour, l'assemblée délibérante ne vote pas de budget supplémentaire.

Le vote du budget supplémentaire doit intervenir après l'adoption du compte administratif de l'exercice N-1 et avant la fin de l'exercice N au 31 décembre. (*Transmission au contrôle de légalité dans un délai de 15 jours suivant le vote*).

#### III.2.6 Les décisions modificatives (DM)

Des impératifs économiques et/ou juridiques peuvent contraindre le CDG66 à envisager le vote de nouvelles dépenses en cours d'exercice, faisant l'objet d'une décision modificative (DM).

La DM se présente comme un budget d'ajustement qui vient modifier ou compléter le budget primitif. Elle est facultative et son nombre est illimité.

Elle doit être votée à l'équilibre, par conséquent des recettes nouvelles doivent alors être dégagées soit par des ressources supplémentaires soit par des suppressions de dépenses.

Le vote de la décision modificative doit intervenir avant le 21 janvier de l'exercice N+1 (*Transmission au contrôle de légalité dans un délai de 15 jours suivant le vote et au plus tard le 26 janvier N+1*).

Accusé de réception en préfecture 066-286600267-20231222-DB-255-19122023-DE Date de télétransmission : 22/12/2023 Date de réception préfecture : 22/12/2023
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### III.2.7 Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion est un document budgétaire de résultat tenu et présenté par le comptable public. Contrairement au compte administratif, le compte de gestion a une logique patrimoniale (*état de l'actif, dette*). Il présente ainsi la situation financière du CDG66, au travers des opérations budgétaires, des opérations de trésoreries, des créances et des dettes (*le cas échéant*), et du patrimoine.

Il doit être transmis à l'ordonnateur avant le 1<sup>er</sup> juin N+1 pour être voté avant le 30 juin N+1 par l'assemblée délibérante, puis transmis en préfecture dans un délais de 15 jours (*au plus tard le 15 juillet*).

Le vote du compte de gestion se fait avant celui du compte administratif.

### III.2.8 Le compte administratif (CA)

Le compte administratif est un document budgétaire de résultat qui relève de la responsabilité de l'ordonnateur (*exécutif du CDG66*).

Il détaille toutes les opérations réalisées, en dépense et en recettes, et présente les résultats de l'exercice en fonctionnement et en investissement.

Le CA constate ainsi le solde de chacune des sections, le résultat global et les restes à réaliser (*le cas échéant*).

Le vote du compte administratif par l'assemblée délibérante doit intervenir avant le 30 juin N+1 et la transmission en préfecture dans un délai de 15 jours (*au plus tard le 15 juillet*).

### III.2.9 Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique a vocation à se substituer, à compter de 2024, au compte de gestion et au compte administratif.

La nouvelle maquette du CFU aura pour principaux objectifs de :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- Améliorer la qualité des comptes
- Simplifier le processus administratif entre l'ordonnateur et le comptable public

#### Processus d'élaboration

1- L'ordonnateur : L'exécutif du CDG66 transmet une première mouture du CFU (*proche du CA actuel*) au comptable public.

2- Le comptable public : Le comptable complète le CFU avec ses propres données.

3- L'ordonnateur et le comptable : L'exécutif et le comptable ajustent leurs données et valident in fine le document.

L'ordonnateur du CDG66 récupérera sous forme de flux le CFU qui sera voté par l'assemblée délibérante puis transmis au contrôle de légalité.

### III.2.10 La fongibilité des crédits

La nomenclature M57 intègre des évolutions aux règles budgétaires en matière de fongibilité de crédits. Cette dernière permet d'alimenter des lignes budgétaires insuffisamment créditées.

L'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif du CDG66 à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de la section. Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

Ces virements de crédits font l'objet de décisions expresses de l'ordonnateur transmises au contrôle de légalité et notifiées au comptable public. Le conseil d'administration du CDG66 en est informé lors de la séance la plus proche.

Les mouvements de crédits ne peuvent entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au paiement des dépenses obligatoires.

## **IV. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE**

---

### **IV.1 Les grands principes comptables**

#### **IV.1.1 Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable**

L'ordonnateur : l'exécutif est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier (*comptable public*), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement, dans la limite des crédits régulièrement ouverts.

#### **IV.1.2 Autres principes comptables**

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- *La régularité* : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire
- *La sincérité* : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné
- *L'exhaustivité* : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité
- *La spécialisation des exercices* : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice
- *La permanence des méthodes* : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre
- *L'image fidèle* : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

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

L'engagement se décompose en un engagement juridique et un engagement comptable.

**L'engagement juridique** constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'un acte de vente, d'une délibération.

**L'engagement comptable** représente la réservation des crédits à la dépense, ce qui implique que les dépenses et recettes doivent systématiquement et préalablement être engagées dans le logiciel comptable métier. La comptabilité d'engagement est un gage de bonne gestion. Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment : les crédits restants ouverts en dépenses et les recettes restantes à recouvrer.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser. Elle rend possible reports et rattachements de charges et de produits d'un exercice sur l'autre. L'engagement comptable est concomitant à l'engagement juridique (*bon de commande, devis*).

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses, qui peut ensuite être ajusté
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire

L'engagement juridique se traduit par un bon de commande par lequel la collectivité s'engage auprès d'un tiers à réaliser un achat, parallèlement, la collectivité procède à l'engagement comptable et réserve les crédits afférents.

L'engagement juridique est différent de l'engagement comptable qui est une réservation interne et qui n'est pas opposable par un tiers (*pas de valeur juridique*).

L'engagement juridique nécessite la signature de l'ordonnateur, l'engagement comptable lui, est technique.

## **IV.3 L'exécution des recettes et des dépenses**

L'exécution budgétaire débute après le vote du budget et prend fin au vote du compte administratif.

### **IV.3.1 Circuit comptable du CDG66**

Le circuit comptable du CDG66 se décompose en plusieurs étapes successives, identiques en recettes comme en dépenses :

- Engagement juridique (*Devis, conventions, bon de commande, etc...*) réalisé par le service émetteur et validé par la Direction.
- Engagement comptable dans le logiciel métier par les gestionnaires de crédits ou des agents formés spécifiquement désignés.
- Rapprochement : mise en relation de l'engagement et de la facturation, par le service finances.
  - ✓ Certification du service fait par le responsable du service émetteur.
- Emission d'un titre de recettes / mandat de dépenses par le service finances.
- Signature d'un bordereau de titres / mandats par l'ordonnateur (*Président ou vice-Président bénéficiant de cette délégation*)
- Transmission au comptable public d'un bordereau de titres / mandats, par voie dématérialisée par les finances.
- Décaissement ou encaissement par le comptable public.

Accusé de réception en préfecture 066-286600267-20231222-DB-255-19122023-DE Date de télétransmission : 22/12/2023 Date de réception préfecture : 22/12/2023
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



L'encaissement s'opère par le biais du recouvrement de créances qui correspond à l'ensemble des moyens par lesquels le payeur exige l'acquittement d'une dette envers le CDG66.

Le recouvrement peut se faire par le paiement spontané du débiteur ou bien, en cas de litige, par voie amiable voire contentieuse (*saisie sur compte bancaire, saisie sur salaire, etc...*). Le recouvrement de créances relève du Service de Gestion Comptable (*DGFIP*).

#### IV.3.2 Validation des factures

L'engagement des dépenses et des recettes directement dans le logiciel comptable permet de piloter les finances du CDG66. Il permet aussi de s'assurer efficacement du service fait en permettant le rapprochement entre engagement et facture.

Tout prestataire doit adresser sous forme électronique ses factures via le portail internet Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Une facture est mise au règlement après certification du service fait par le service émetteur de l'engagement juridique. En ce sens, le responsable de la commande doit s'assurer que la prestation remplit les critères suivants :

1. Conforme à la commande passée
2. La qualité attendue est respectée
3. La quantité est vérifiée
4. Le prix convenu est identique à la facture

Ce n'est que lorsque l'ensemble des critères sont remplis que le responsable de la commande peut certifier le service fait.

Le service comptabilité centralise la réception des factures et se charge de les transmettre aux services émetteurs pour certification du service fait et validation avec les observations éventuelles (*Écart constaté avec l'engagement financier ou prestations non conformes*).

Ainsi, le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (*raison sociale du fournisseur, n° SIRET, date de la facture, désignation de la collectivité : Centre de gestion de la FPT des Pyrénées-Orientales SIRET 286600267 00038*), quantités, prix unitaires, taux et montant TVA, total de la facture HT et TTC).
- Les pièces justificatives sont jointes.
- Le service est fait (*Visa du service émetteur avec date de réception ou du service*)

#### IV.3.3 Délai global de paiement

La réglementation (*article R.2192-10 du code de la commande publique*) prévoit que le délai global de paiement ne doit pas excéder 30 jours, entre la réception de la facture ou le service fait et le paiement.

La réception de la facture ne suffit pas à déclencher le paiement. Seul le service fait le peut. Lorsque la facture arrive au CDG avant la fourniture du bien ou la réalisation de la prestation, le montant de la facture ne peut être mandaté. Par ailleurs, le CDG doit matérialiser les cas de non-conformité relevés lors de la facturation par des courriers afin de suspendre le délai de paiement.

Ce délai global de paiement est partagé en deux périodes :

- 20 jours sont octroyés à l'ordonnateur pour mandater les factures dues.
- Le comptable public dispose de 10 jours supplémentaires pour payer.

En cas de non-respect du délai global de paiement, l'ordonnateur doit verser des intérêts moratoires au tiers (*article R.2192-32 du code de la commande publique*), ceux-ci doivent s'appliquer sans demande préalable.

Le délai global de paiement ne s'impose pas entre collectivités publiques.

Accusé de réception en préfecture 066-286600267-20231222-DB-255-19122023-DE Date de télétransmission : 22/12/2023 Date de réception préfecture : 22/12/2023
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### IV.3.4 Les écritures de régularisation

Certaines recettes sont recouvrées par le comptable public sans rapprochement préalable avec un engagement juridique. Il s'agit essentiellement du produit de la cotisation obligatoire et additionnelle, mais aussi de montants virés par un tiers avant l'émission d'un titre ou qui ne correspondent pas exactement au montant engagé.

Le service comptabilité du CDG66 reçoit alors du trésorier un état des encaissements (*appelé P503*) pour régularisation et émission d'un titre à posteriori, une fois les vérifications effectuées.

#### IV.3.5 Rejet de mandats

Après avoir mené les vérifications requises, le comptable public a la possibilité de décliner la prise en charge du mandat en le rejetant, notamment pour les motifs suivants :

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

Le rejet doit être motivé. Si l'irrégularité peut être rectifiée, le comptable peut opter pour une suspension temporaire du paiement en attendant la correction.

Le CDG66 peut en cas de rejet :

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

#### IV.3.6 Annulation de titres

Les réductions ou annulations permettent de corriger les titres de recettes émis à tort et déjà pris en charge par le comptable public.

Les raisons peuvent être les suivantes :

- Une erreur (*de débiteur, d'imputation, de montant*)
- Un double emploi
- La constatation de la décharge de l'obligation de payer
- Le décès du débiteur

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

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

#### IV.3.7 Admission en non-valeur et créances éteintes

Les admissions en non-valeur surviennent lorsque le comptable du CDG66 constate l'irrécouvrabilité des créances, malgré la mise en œuvre de toutes les mesures possibles pour récupérer les sommes dues (*relances, mises en demeure, étalements de la dette, constats d'huissier, saisies sur compte bancaires, biens ou auprès de tiers débiteurs*). Des crédits budgétaires prévisionnels doivent être prévus.

##### *Admissions en non-valeur :*

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

Les admissions en non-valeur sont proposées par le payeur départemental du CDG66. Après instruction elles sont prononcées par vote de l'assemblée délibérante. Les admissions en non-valeur n'éteignent pas la dette du débiteur qui peut à nouveau être poursuivi.

##### *Créances éteintes :*

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

Elles résultent de jugements du tribunal judiciaire ou de procédures de redressements ou de liquidations judiciaires d'entreprises.

#### IV.3.8 Remise gracieuse

Une remise gracieuse est une mesure prise par le CDG66 pour exempter le débiteur d'une créance dûment établie et non contestée. Cette décision exceptionnelle est de la compétence de l'assemblée délibérante.

#### IV.3.9 Cas particulier des remboursements des frais de déplacement

Les agents du CDG66 et les personnes extérieures intervenant pour le compte du CDG66 peuvent être amenés à effectuer des déplacements, recourir à la restauration et l'hôtellerie. À ce titre, un état de frais de déplacement est établi en application des modalités de prise en charge des frais de déplacement précisées par la délibération afférente.

Les agents du CDG66 bénéficient d'un circuit court de remboursement des frais de déplacement. Le service finances procède au mandatement dans les 7 jours à compter de la réception de l'état de frais. Les pièces justifiant des frais de déplacement remboursés doivent être fournies systématiquement. Elles sont conservées par le service finances.

### **IV.4 La comptabilité analytique**

La comptabilité analytique se présente comme un outil de pilotage et de gestion financière qui vise à analyser et suivre les coûts liés aux différentes activités et missions du CDG66.

Elle permet de connaître les coûts directs et indirects liés à un service, offrant ainsi une meilleure visibilité de l'évolution financière de l'établissement.

## **V. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE**

### **V.1 La journée complémentaire**

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier de l'année suivant l'exercice budgétaire (*jusqu'au 31 janvier n+1*), de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont été effectués sur l'année N-1. Cette période est également mise à profit par l'ordonnateur pour passer les écritures d'ordre de fin d'exercice comme les dotations aux amortissements et aux provisions, les opérations de variation des stocks et les opérations de rattachements des produits et des charges à l'exercice. On appelle cette période "journée complémentaire" car tous les mandats correspondant à des opérations répondant à ces caractéristiques et émis au cours du mois de janvier (*n+1*) portent la date du 31 décembre (*N*).

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement qui doivent s'achever au plus tard le 31 décembre de l'exercice.

### **V.2 Les restes à réaliser d'investissement**

Les restes à réaliser (*RAR*) d'investissement correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre/mandat au 31 décembre. Ils sont pris en compte pour l'affectation des résultats dans la détermination du besoin de financement de la section d'investissement.

L'ordonnateur établit un état des restes à réaliser qu'il transmet au comptable public. L'état est également joint au compte administratif. Les RAR doivent être repris à l'identique dans le budget.

### **V.3 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice**

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges qui s'y rapportent, et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement des charges comme pour toute émission de mandat, implique l'inscription de crédits au budget.

Le principe peut faire l'objet d'aménagements lorsque les charges ou les recettes à rattacher ne sont pas susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice. Toutefois, il importe de conserver chaque année une procédure identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes.

Ainsi, afin d'assurer une permanence des méthodes, le rattachement ne sera pas effectué lorsque la dépense ou le produit à rattacher est inférieur à 2 500 €. Toutefois, si la somme de ces dépenses ou de ces produits à rattacher est supérieure 30 000 €, il sera procédé au rattachement.

### **V.4 Les provisions**

La constitution de provisions s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence.

Les provisions pour risque et charges sont établies afin d'anticiper des obligations financières éventuelles. Elles permettent de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20231222-DB-255-19122023-DE  
Date de télétransmission : 22/12/2023  
Date de réception préfecture : 22/12/2023

Le code général des collectivités territoriales prévoit que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès qu'apparaît un risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur de l'actif.

L'établissement constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

Les provisions et dépréciations, ainsi que leur suivi et leur utilisation, sont documentées dans l'état des provisions et dépréciations joint au budget et au compte administratif.

## **VI. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ**

---

La gestion de la pluri annualité se traduit par les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement, et constitue un mode de gestion dérogatoire au principe d'annualité budgétaire rendu nécessaire par l'exécution de dépenses étalées sur plusieurs exercices.

Compte tenu de la nature de l'activité du CDG66, ce mode de gestion n'est pas mis en œuvre.

### **VI.1 Définition autorisation de programmes (AP) - d'engagement (AE) - crédit de paiement (CP)**

Elle peut prendre deux formes : les autorisations de programmes (*en investissement*) et les autorisations d'engagement (*en fonctionnement*). Il s'agit là de la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pluri annuellement. Elles sont déclinées en crédits de paiement annuels (CP).

**Les autorisations de programme (AP)** correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les AP sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

**Les autorisations d'engagement (AE)** sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité 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.

Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

**Les crédits de paiement (CP)** correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP et AE correspondantes.

## **VI.2 Vote des AP/AE**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (*AP ou AE*) sur plusieurs chapitres, offrant ainsi une plus grande souplesse dans la gestion des ressources budgétaires.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP et AE. Ces autorisations sont prises lors de délibérations budgétaires telles que le budget primitif, une décision modificative ou un budget supplémentaire.

## **VI.3 Gestion et révision des AP /AE**

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

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

S'agissant de la révision des autorisations de programme, elle consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées. L'établissement peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini. La révision des autorisations de programme n'est autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité de l'établissement.

En effet cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

## **VI.4 Durée de vie et caducité**

Afin de faciliter la gestion des AP/AE, le CDG66 fixe les règles de gestion suivantes en matière de durée de vie et de caducité :

- Une AP doit avoir été entièrement engagée avant le 31 décembre N+3 (*N étant l'année de vote de l'autorisation*). Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.
- S'agissant des AE, l'engagement est autorisé sur la durée ferme du marché.

## **VI.5 AP / AE de dépenses imprévues**

Le CGCT (*art L 5217-12-3 CGCT*) donne la possibilité à l'assemblée délibérante de voter des AP/AE de dépenses imprévues en section de fonctionnement ou en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section concernée.

Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7.5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

## VII. LA GESTION DU PATRIMOINE

---

### VII.1 L'immobilisation / l'entrée dans l'actif / gestion de l'inventaire

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine du CDG66. Toutes les immobilisations, quelle que soit leur nature, sont inscrites à l'état de l'actif et dans l'inventaire par catégorie (*incorporelles, corporelles et financières*) dans l'ordre du plan de comptes par nature, puis dans l'ordre croissant des numéros d'inventaire attribués par l'ordonnateur.

Chaque immobilisation ainsi répertoriée donne lieu aux informations suivantes :

- Renseignements relatifs à ladite immobilisation
- Valeur d'origine ou historique
- Année de mise en service
- Durée d'amortissement
- Montant cumulé des amortissements
- Montant cumulé des dépréciations
- Valeur nette comptable

### VII.2 L'amortissement

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée (*usage attendu limité dans le temps*).

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien.

Il permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. Pour les biens de faible valeur, il est possible de décider d'un amortissement sur une année.

Le CDG66 fait usage de cette faculté pour les biens d'une valeur unitaire inférieure à 500 € TTC en année pleine sur l'année N+1 (*dérogation à la règle du prorata temporis*).

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation car le CDG66 n'est pas assujéti à la TVA. L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget. Il commence à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis pour les biens mis en service à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Tous les biens acquis avant cette date conservent les mêmes règles d'amortissements en annuités pleines.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (*cession, affectation, réforme, destruction*). Il ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif (*utilisation du bien, sa nature ou sa dépréciation*). La modification ne vaut que pour l'avenir.

En principe, l'amortissement est linéaire (*réparti de manière égale sur la durée de vie du bien*) et pratiqué à partir de la mise en service des constructions et matériels.

L'amortissement est appliqué de la même manière pour tous les actifs de même nature ayant des conditions d'utilisation identiques.

Les durées d'amortissement retenues selon les immobilisations sont les suivantes :

Equipements	Durées d'amortissement
Logiciel	3 ans
Matériel informatique ( <i>système et infrastructure</i> )	5 ans
Matériel informatique ( <i>poste de travail et périphérique</i> ) et téléphonique ( <i>téléphone et périphérique</i> )	3 ans
Matériel d'impression (photocopieur)	3 ans
Matériel et installation électrique ( <i>onduleur, etc.</i> ) ou téléphonique ( <i>autocom, etc.</i> )	5 ans
Equipement médical	6 ans
Mobilier siège	6 ans
Mobilier rangement	15 ans
Mobilier autre	10 ans
Coffre-fort	20 ans
Equipement électroménager	6 ans
Installation et appareil thermique ( <i>chaud et froid</i> )	10 ans
Ascenseur	25 ans
Agencement et aménagement de terrain	20 ans
Plantation	20 ans
Outillage	5 ans
Matériel de sécurité	5 ans
Véhicule de tourisme et utilitaire	8 ans

### VII.3 La sortie de l'actif

Une immobilisation est sortie de l'actif lorsque le CDG n'en a plus le contrôle ou lorsque le bien est hors d'usage de façon permanente.

Les règles de comptabilisation sont différentes selon la forme que revêt la sortie.

La sortie d'une immobilisation est toujours enregistrée en comptabilité pour la valeur nette comptable de ce bien, quel que soit le mode de sortie de cette immobilisation. La valeur nette comptable est égale à la valeur historique, c'est-à-dire au prix d'acquisition ou de production du bien, augmenté des adjonctions et déduction faite des amortissements éventuellement constatés.

En cas de sortie d'un bien de l'actif (*cession*), une décision du conseil d'administration est requise et nécessite des mouvements d'ordre qui varient en fonction de la valeur nette comptable (*VNC*).

Dans tous les cas, l'ordonnateur et le comptable procèdent à la mise à jour respectivement de l'inventaire et de l'état de l'actif.

Pour ce faire, l'ordonnateur informe le comptable de la sortie de l'immobilisation :

- Par la voie classique des titres et des mandats lorsque l'opération est budgétaire.
- Par le biais d'un certificat administratif pour les opérations d'ordre non budgétaires.
- Les différentes modalités de sortie de l'actif sont :
  - La cession à titre onéreux
  - La cession à titre gratuit, à l'euro symbolique ou à un prix inférieur à la valeur vénale
  - Les dotations ou apports
  - Les sinistres ou destruction
  - La mise à la réforme



#### **VII.4 La gestion de la dette**

Le CDG66 peut emprunter uniquement pour financer des investissements. Les emprunts auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à des conditions définies par l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital d'emprunt est une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est interdit de financer le remboursement d'un emprunt par un autre emprunt.

Le montant du remboursement annuel doit être mentionné dans le compte administratif. Les intérêts d'emprunt sont comptabilisés en charges de fonctionnement, au chapitre 66.

L'annuité du remboursement de la dette correspond au total des charges de remboursement du capital d'emprunt et des intérêts.

\*\*\*

*Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Orientales*

*Centre Del Mon- 35 Boulevard St-Assisclé - BP 901 - 66000 Perpignan Cedex* ~~Tel.04.68.34.88.66~~

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20231222-DB-255-19122023-DE  
Date de télétransmission : 22/12/2023  
Date de réception préfecture : 22/12/2023