

**Réunion du Conseil d'Administration  
du mercredi 14 décembre 2022 à 15h30  
Délibération n°2022-68**

**Objet : Mise en place instruction budgétaire et comptable M57 : adoption d'un règlement budgétaire et financier**

**Ont participé aux décisions**

**Collèges des communes affiliées**

- administrateurs titulaires présents : Mme GEIL-GOMEZ, M. LEFEBVRE, Mme CAMAIN, M. FONTES, M. SALAT, M. RASPEAU, Mme GOUSMAR, M. CAMPAGNE, Mme DUPRAT, M. CHARLAS, M. LADEVEZE, M. CADAS, M. DURAND.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : néant.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : Mme JARNOLE représentée par M. FONTES.

**Collège des établissements publics affiliés**

- administrateurs titulaires présents : M. SAVIGNY.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : M. FOUCHIER représenté par M. SIOUTAC.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : néant.

**Collège des adhérents article L.452-39 du Code Général de la Fonction Publique**

**Représentants des communes adhérentes**

- administrateurs titulaires présents : néant.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : Mme RIEU représentée par M. GUILLEMET.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : néant.

**Représentants des établissements publics adhérents**

- administrateurs titulaires présents : M. ARSÉGUEL.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : néant.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : Mme DOSTE représentée par M. DURAND.

**Représentants du Conseil Départemental de la Haute-Garonne**

- administrateurs titulaires présents : Mme LUMEAU-PRECEPTIS.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : néant.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : Mme FLOUREUSSES représentée par Mme GEIL-GOMEZ.

## Contenu délibération

---

La Présidente rappelle aux membres de l'assemblée que lors de sa réunion du 11 mai dernier, le Conseil d'Administration a décidé d'approuver la mise en place de l'instruction budgétaire et comptable M57 au CDG31 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

La Présidente précise que ce changement de cadre budgétaire et comptable implique l'approbation par l'assemblée délibérante d'un règlement budgétaire et financier.

La Présidente présente et propose le document annexé à la présente délibération qui ne se substitue pas aux dispositions réglementaires et normatives applicables dans ce domaine, mais qui apporte un éclairage sur les modalités de gestion budgétaire et comptable au CDG31 par l'exécutif (Présidente du CDG31) sous le contrôle de l'assemblée délibérante (Conseil d'Administration).

### Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

- approuver le règlement budgétaire et financier présenté.

Fait à Labège,

Le 14 décembre 2022

La Présidente,



Sabine GEIL-GOMEZ

# Règlement Budgétaire Et Financier

## SOMMAIRE

Préambule .....	4
Titre I – Le suivi budgétaire et comptable / Enjeux.....	5
Titre II – Préparation budgétaire .....	6
Chapitre I – Le budget du CDG31 .....	6
Présentation du budget.....	6
Vote du compte administratif et compte de gestion année N-1 .....	7
Débat d’orientation budgétaire (DOB).....	7
Préparation et vote du budget primitif (BP) .....	7
Modification du budget.....	9
Virements et transferts de crédits .....	9
Décisions modificatives (DM).....	9
Fongibilité des crédits .....	9
Fonctionnement interne .....	10
Chapitre II – La gestion de la pluriannualité.....	10
Les autorisations de programme (AP) / autorisations d’engagement (AE) / crédits de paiement (CP) : définitions.....	10
Le vote des AP ou AE/CP .....	10
La gestion des AP ou AE/CP .....	11
La révision des AP ou AE/CP.....	11
Autorisations de programme votées par opération .....	12
Titre III – L’exécution du budget.....	13
Chapitre I – Les tiers : définition et procédure.....	13
Définition.....	13
Procédure de suivi des tiers .....	13
Chapitre II – Les engagements .....	13
Engagement des crédits de paiement.....	14
Engagements sur autorisation de programme.....	14
Engagements sur autorisation d’engagement .....	14
Chapitre III – Liquidations.....	14
Dépenses .....	15
Recettes.....	15
Chapitre IV – Mandatements et titres de recettes .....	15
Mandat .....	15

Titre de recettes .....	15
Chapitre V – Incidents .....	16
Rejet de mandat .....	16
Annulation de titres.....	17
Admission en non-valeur et créances éteintes .....	17
Ré-imputation des mandats et des titres.....	18
Remise gracieuse.....	18
Chapitre VI – Opérations spécifiques .....	19
Amortissements .....	19
Tenue de l’inventaire.....	19
Calcul des amortissements.....	19
Rattachement des charges et des produits à l’exercice.....	19
Provisions .....	20
Gestion de la dette .....	20

## Préambule

---

### Visas

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

Vu l'instruction comptable M57.

### Terminologie

« Président ou Présidente du CDG31 » est dénommé ci-après « L'exécutif ».

« Conseil d'Administration du CDG31 » est dénommé ci-après « L'assemblée délibérante ».

### Dispositions préliminaires

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire en articulation avec la mise en œuvre de la nouvelle instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Ce document précise notamment dans le respect des textes précités :

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

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

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

## **Titre I – Le suivi budgétaire et comptable / Enjeux**

---

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

Cette qualité induit que les comptes :

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

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

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

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

## Titre II – Préparation budgétaire

---

### Chapitre I – Le budget du CDG31

---

#### Présentation du budget

---

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

Le budget est divisé en chapitres, regroupement d'articles qui correspondent à une déclinaison la plus fine par nature.

Le budget du CDG31 se compose du budget primitif et autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

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

Calendrier	Actions
1 <sup>er</sup> trimestre	Approbation du compte administratif année n-1
1 <sup>er</sup> trimestre	Débat d'orientation budgétaire (DOB)
Dans les 2 mois suivant le DOB et avant la date limite et avant le 15 avril n	Approbation du budget primitif (BP)
Ultérieurement	Décisions modificatives (DM) autant que de besoin

La reprise des résultats de l'année n-1 s'effectue préférentiellement lors de l'approbation du budget primitif.

Toutefois, en cas d'impossibilité d'approbation préalable du compte administratif, la reprise des résultats peut être effectuée dans le cadre d'un budget supplémentaire (BS).

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

Ce vote constitue à la fois un acte prévisionnel d'évaluation des dépenses et recettes à réaliser sur l'exercice considéré (année civile) et un acte d'autorisation relatif à l'engagement des dépenses dans la limite des crédits ouverts, le mandatement des dépenses dans la limite des engagements et la mise en recouvrement des recettes dont le montant définitif est liquidé sur la base des droits du CDG31, l'autorisation de recettes ayant un caractère évaluatif.

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

Pour être exécutoire, tout acte budgétaire doit être régulièrement publié et transmis en Préfecture.



## **Vote du compte administratif et compte de gestion année N-1**

À l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution budgétaire. Ce document retrace les prévisions budgétaires et leur niveau de réalisation. Ce document fait l'objet d'une présentation par l'exécutif en assemblée délibérante et est voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Conformément aux instructions budgétaires et comptables, avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budget annexe).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et les services du CDG31 avec pour objectif l'établissement du compte de gestion pour le 15 mars n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;
- Le bilan comptable de l'établissement qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis à l'approbation l'assemblée délibérante lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

## **Débat d'orientation budgétaire (DOB)**

En application de l'article 33 du décret n°85-643 du 26 juin 1985, un débat d'orientation est organisé au sein de l'assemblée délibérante dans un délai de deux mois précédant le vote du budget.

Ce débat permet aux membres de l'assemblée délibérante, à propos des conditions de fonctionnement et de réalisation des missions de l'établissement et de la présentation de choix budgétaires prioritaires par l'exécutif, d'exprimer leurs vues sur la politique opérationnelle et budgétaire d'ensemble.

## **Préparation et vote du budget primitif (BP)**

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

<b>Budgets</b>	<b>Sections</b>	<b>Contenus</b>
Budget principal	Section Fonctionnement	Opérations de dépenses et de recettes relatives à la gestion courante du CDG31
	Section Investissement	Opérations de dépenses et de recettes ayant pour effet d'augmenter ou de réduire la valeur du patrimoine du CDG31
Budget annexe de la coordination des CDG d'Occitanie	Section Fonctionnement	Opérations de dépenses et de recettes relatives à la gestion de la coordination générale et Emploi des CDG d'Occitanie

La préparation budgétaire suit le processus interne suivant :

1. Prise en compte des orientations stratégiques et opérationnelles définies par le bureau sous la présidence de l'exécutif
2. Définition des besoins spécifiques par les pôles de missions
3. Evaluation des recettes par les pôles de missions
4. Evaluation des besoins généraux et spécifiques par les pôles de gestion des moyens
5. Saisine des valeurs de recettes et de dépenses
6. Reprise des résultats antérieurs et des restes à réaliser, le cas échéant
7. Affectation du résultat de l'exercice précédent tel que constaté au compte administratif, le cas échéant
8. Réunions de mise en cohérence sous couvert de la Direction Générale des Services
9. Examen du projet de budget primitif par le bureau sous la présidence de l'exécutif et arbitrages sur les propositions
10. Présentation et vote en assemblée délibérante

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

Le projet de budget prend également en compte les dépenses déjà engagées depuis le début d'exercice dans le cadre de l'autorisation consentie par l'assemblée délibérante à l'exécutif.

Le projet de budget primitif est communiqué au moins 5 jours calendaires francs aux membres de l'assemblée délibérante, sous format papier ou dématérialisé.

Dans le respect du principe d'équilibre budgétaire, le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal.

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

## Modification du budget

### Virements et transferts de crédits

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

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

### Décisions modificatives (DM)

Des impératifs juridiques, économiques et sociaux peuvent contraindre le CDG31 à envisager le vote de dépenses nouvelles.

Des recettes nouvelles correspondantes doivent alors être dégagées soit par des ressources supplémentaires, soit par des suppressions de dépenses antérieurement votées.

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

#### Cas spécifique du budget supplémentaire :

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

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

### Fongibilité des crédits

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

Ces mouvements de crédits sont strictement encadrés.

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

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

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

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

## **Fonctionnement interne**

---

Toute décision ou approbation ayant trait à un document budgétaire est présentée par l'exécutif à l'assemblée délibérante qui le vote.

La présentation de tout document budgétaire soumis au vote de l'assemblée donne lieu à la production par l'exécutif d'un rapport préalable circonstancié d'analyse des propositions ou des résultats.

Les documents budgétaires et les rapports sont transmis aux membres de l'assemblée délibérante en amont des réunions de l'assemblée délibérante dans le respect des délais qui président au fonctionnement de la dite assemblée.

## **Chapitre II – La gestion de la pluriannualité**

---

L'inscription des autorisations de programme (section d'investissement) et d'engagement (section de fonctionnement) peut porter sur l'ensemble du budget, à l'exception des dépenses liées à la dette et aux charges de personnel.

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

---

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

### **La révision des AP ou AE/CP**

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

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

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

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

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

Le CDG31 a également la possibilité de voter les autorisations de programme par opération.

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

## **Titre III – L'exécution du budget**

---

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

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

### **Chapitre I – Les tiers : définition et procédure**

---

#### **Définition**

---

Les tiers comptables sont constitués de l'ensemble des personnes physiques ou morales débitrices ou créancières du CDG31. Ils sont enregistrés sous un numéro unique attribué par le logiciel de gestion comptable.

Les tiers débiteurs sont redevables à l'égard du CDG31 : des titres de recettes sont émis à leur encontre en vue d'assurer l'encaissement de montant dus ou la régularisation de montants dus déjà perçus.

Le CDG31 est en situation de débiteur vis-à-vis de ses tiers créanciers : des mandats sont émis à leur bénéfice pour permettre à la Paierie Départementale de leur verser les montants dus.

#### **Procédure de suivi des tiers**

---

Une base informatique de tiers est gérée par le service des Moyens financiers qui crée ou modifie les tiers.

À la création d'un tiers sont renseignées entre autres, les rubriques suivantes :

- Famille de rattachement du tiers : donnée obligatoire de gestion PES
- Si personne physique : identité (civilité, nom, prénom),
- Si personne morale : raison sociale, numéro SIRET avec l'avis de situation au répertoire SIREN pour les personnes morales
- L'adresse : numéro et nom de voie, le code postal, la localité et le pays
- La domiciliation bancaire.

### **Chapitre II – Les engagements**

---

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

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

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

Elle permet de contrôler la disponibilité des crédits préalablement à la signature des actes engageant le CDG31 et de retracer l'ensemble des actes juridiques générateurs d'une dette ou d'un droit du CDG31 à l'égard d'un tiers.

## Engagement des crédits de paiement

Par cet acte, le CDG31 décide d'effectuer une dépense et d'en réserver le montant sur le crédit budgétaire correspondant à sa nature comptable. Il crée ou constate ainsi son obligation de laquelle résulte une charge. Il contrôle la disponibilité des crédits sur la base des principes suivants :

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

## Engagements sur autorisation de programme

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

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

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

## Engagements sur autorisation d'engagement

L'autorisation d'engagement (AE) est relative aux seules dépenses de la section de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou d'autres décisions au titre desquelles le CDG31 s'engagerait, au-delà d'un exercice budgétaire, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

Les engagements sont de nature juridique (tiers connus).

## Chapitre III – Liquidations



## **Dépenses**

---

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

Le « service fait » signifie qu'il est proscrit de payer un tiers redevable d'une prestation tant que la prestation n'a pas été exécutée par ce tiers conformément aux termes de la commande (quantité et qualité). Cela interdit tout paiement d'avance sauf exceptions prévues contractuellement en matière par exemple d'abonnements, d'assurances, de loyers, d'acomptes ou d'avances applicables en matière de marchés publics ou de conventions spécifiques.

Le contrôle du service fait relève de la responsabilité exclusive de l'ordonnateur.

## **Recettes**

---

La liquidation est la vérification de la réalité de la créance du CDG31 ainsi que l'arrêté du montant exact en application des cadres règlementaires, conventionnels ou résultant des décisions de l'assemblée délibérante.

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

## **Chapitre IV – Mandatements et titres de recettes**

---

### **Mandat**

---

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

Les mandats sont récapitulés sur un bordereau journal des mandatements.

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

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

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

Le comptable public procède au contrôle des mandats et des pièces justificatives, puis en effectue la prise en charge. Il paie ensuite les créanciers : c'est son rôle de caissier.

### **Titre de recettes**

---

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

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

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

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

Les pièces justificatives sont jointes par l'ordonnateur.

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

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

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

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

Les produits revenant au CDG31 sont recouverts directement par le comptable.

*Dématérialisation :*

*Les mandats et titres de recettes sont dématérialisés dans le cadre du passage au Protocole d'Echange Standard (PES V2) entre le CDG31 et le Payeur Départemental.*

*Les bordereaux de journaux de mandats et recettes sont signés électroniquement.*

## **Chapitre V – Incidents**

---

### **Rejet de mandat**

---

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

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

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

Le CDG31 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.

## **Annulation de titres**

---

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

Des crédits budgétaires prévisionnels doivent être prévus.

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

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

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

## **Admission en non-valeur et créances éteintes**

---

Les admissions en non-valeur résultent du caractère irrécouvrable des créances du CDG31 constaté par le comptable public, après qu'il ait mis en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le recouvrement des sommes à encaisser (relances ou mises en demeure, plans d'étalement de la dette, constats d'huissier, saisies sur comptes bancaires, sur biens ou auprès de tiers détenteurs).

Des crédits budgétaires prévisionnels doivent être prévus.

### *Admissions en non-valeur*

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

Elles sont proposées par le Payeur Départemental au CDG31. Après instruction, elles sont prononcées par vote de l'assemblée délibérante.

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

### *Créances éteintes*

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

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

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

## **Ré-imputation des mandats et des titres**

---

Depuis le passage au PES V2, les ré-imputations ne sont plus autorisées. Il est nécessaire d'annuler le mandat ou le titre et de le réémettre. Le mandat ou le titre réémis comporte le numéro du mandat d'annulation.

## **Remise gracieuse**

---

La remise gracieuse est une décision du CDG31 de mettre fin à l'obligation de payer du débiteur d'une créance régulièrement constatée et non contestée au fond. Cette décision d'opportunité exceptionnelle relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

## Chapitre VI – Opérations spécifiques

---

### Amortissements

---

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

#### Tenue de l'inventaire

Le CDG31 dispose d'un patrimoine dédié à son fonctionnement et à l'exercice de ses missions. Ce patrimoine doit faire l'objet d'un inventaire constituant une image fidèle, complète et sincère. L'ordonnateur et le comptable public assument une responsabilité conjointe dans le suivi des immobilisations.

L'ordonnateur est en charge du recensement des biens et de leur identification. Il tient un registre d'inventaire justifiant de la réalité physique des biens et un inventaire comptable correspondant. Le comptable public est en charge de l'enregistrement des biens et de leur suivi au bilan. Il tient l'état de l'actif et le fichier des immobilisations, documents comptables qui justifient les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

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

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

#### Calcul des amortissements

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

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

L'amortissement s'applique selon les conditions fixées par l'assemblée délibérante dans le cadre d'une délibération spécifique prenant en compte la règle générale du prorata temporis à compter de la mise en service du bien considéré et déterminant les durées d'amortissement applicables aux différentes catégories de biens d'investissement susceptibles d'être acquis par le CDG31.

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

---

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

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

Le rattachement ne concerne toutefois que la section de Fonctionnement.

Cela se traduit potentiellement par les opérations suivantes :

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

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

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

## **Provisions**

---

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

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

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

L'assemblée délibérante est seule compétente pour voter :

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

## **Gestion de la dette**

---

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

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

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

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

Envoyé en préfecture le 22/12/2022

Reçu en préfecture le 22/12/2022

Publié le

ID : 031-283100022-20221214-DE2022\_68-DE

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE  
DE LA HAUTE-GARONNE

---

590, rue Buissonnière - CS 37666  
31676 LABEGE CEDEX  
Tél : 05 81 91 93 00 - Télécopie : 05 62 26 09 39  
Site Internet : [www.cdg31.fr](http://www.cdg31.fr)  
Mél : [contact@cdg31.fr](mailto:contact@cdg31.fr)

© CDG 31. Tous droits réservés. [2022].  
Toute exploitation commerciale est interdite