

Accusé de réception en préfecture : 006-220600019-20231215-lmc134245-DE-1-1

Date de télétransmission : 22 décembre 2023

Date de réception : 22 décembre 2023

DEPARTEMENT  
des  
ALPES-MARITIMES

République Française

CONSEIL DÉPARTEMENTAL

*Séance du 15 DÉCEMBRE 2023*

DELIBERATION N° 2

**MISE EN PLACE DE LA NOMENCLATURE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE  
M57**

⌘⌘⌘⌘

Le Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses 1ère et 3ème parties ;

Vu l'article L.3312-4 dudit code relatif aux modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents ;

Vu le décret n°2023-624 du 18 juillet 2023 portant application du III de l'article 106 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République et dispositions diverses relatives au budget spécial de la préfecture de police de Paris, et notamment son article 1 ;

Vu l'arrêté ministériel du 21 décembre 2022 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable notamment aux collectivités territoriales uniques ;

Considérant que le comptable public, le 11 avril 2023, a répondu favorablement à la demande du Département concernant l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;

Considérant que la mise en œuvre de cette nouvelle nomenclature nécessite la mise à

jour du règlement budgétaire et financier de la collectivité ;

Vu le rapport de son président proposant l'application à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 de la nouvelle nomenclature M57 et de son règlement budgétaire et financier ;

Après avoir recueilli l'avis favorable de la commission Finances, interventions financières, administration générale et SDIS ;

Après en avoir délibéré ;

Décide :

- 1°) d'approuver l'application, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, de l'instruction budgétaire et comptable M57 pour le budget principal de la collectivité ;
- 2°) d'approuver le règlement budgétaire et financier, applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2024, joint en annexe ;
- 3°) de maintenir le vote du budget départemental par fonction ;
- 4°) de déléguer au Président du Conseil départemental la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections ;
- 5°) de doter les AP / AE pour dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Signé

**Charles Ange GINESY**  
**Président du Conseil départemental**

**REGLEMENT BUDGETAIRE ET  
FINANCIER**

## Table des matières

<b>PREAMBULE</b> .....	3
<b>CHAPITRE 1 – DEFINITIONS ET CONCEPTS DE GESTION</b> .....	4
<b>1. La présentation du budget</b> .....	4
<b>1.1 Vote et composition</b> .....	4
<b>1.2 Architecture budgétaire</b> .....	6
<b>2. Cycle budgétaire</b> .....	7
<b>1.1 Présentation des documents</b> .....	7
<b>1.2 Calendrier budgétaire</b> .....	8
<b>CHAPITRE 2 – L’EXECUTION BUDGETAIRE</b> .....	9
<b>1. La comptabilité d’engagement</b> .....	9
<b>2. Les dépenses</b> .....	9
<b>2.1 La liquidation</b> .....	9
<b>2.2 Le mandatement</b> .....	9
<b>2.3 Le paiement</b> .....	10
<b>2.4 Délai global de paiement</b> .....	10
<b>3. Les recettes</b> .....	10
<b>3.1 Traitement des recettes</b> .....	10
<b>3.2 Recouvrement</b> .....	11
<b>4. Les opérations de fin de gestion</b> .....	11
<b>4.1 Les rattachements des charges et produits</b> .....	11
<b>4.2 Les charges et produits constatés d’avance</b> .....	12
<b>4.3 L’étalement des charges</b> .....	12
<b>CHAPITRE 3 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE EN AP/AE/CP</b> .....	13
<b>1. Les fondements juridiques</b> .....	13
<b>1.1 Les Autorisations de programme (AP) ou Autorisations d’Engagement (AE)</b> .....	13
<b>1.2 Les Crédits de Paiement (CP)</b> .....	14
<b>2. Les objectifs</b> .....	14
<b>3. La révision d’une AP/AE déjà votée</b> .....	14
<b>4. Les modalités de gestion de AP/AE</b> .....	14

5.	<b>L'affectation</b> .....	15
6.	<b>La clôture</b> .....	15
7.	<b>Les règles de caducité</b> .....	15
<b>CHAPITRE 4 – LA GESTION DES IMMOBILISATIONS</b> .....		16
1.	<b>Définition</b> .....	16
2.	<b>La tenue de l'inventaire</b> .....	17
3.	<b>L'amortissement</b> .....	18
3.1	<b>La définition</b> .....	18
3.2	<b>Règle d'amortissement</b> .....	18
3.3	<b>Les durées d'amortissement</b> .....	18
3.4	<b>Les modalités d'intégration des études/insertions et encours</b> .....	19
<b>CHAPITRE 5 – LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE</b> .....		20
1.	<b>La dette propre et la trésorerie</b> .....	20
1.1	<b>Opération de gestion de la dette</b> .....	20
1.2	<b>Opération de gestion de la trésorerie</b> .....	20
2.	<b>Les garanties d'emprunt</b> .....	20
2.1	<b>Les principes</b> .....	20
2.2	<b>Le respect des règles prudentielles</b> .....	21
2.3	<b>La mise en jeu de la garantie</b> .....	21

## PREAMBULE

L'article L.3312-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) fait obligation, pour les départements, de se doter d'un règlement budgétaire et financier exposant les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Il consiste à définir et à formaliser les règles budgétaires et comptables applicables au sein du Conseil départemental des Alpes-Maritimes tout en rappelant les obligations qui lui sont dictées par la loi et codifiées au CGCT ou par la réglementation (décret du 29 décembre 1962 portant règlement de la comptabilité publique modifié par le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012).

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le Département des Alpes-Maritimes établit sa nomenclature comptable sur la base de la M57, qui constitue le référentiel actuel le plus abouti en termes de qualité comptable puisqu'elle intègre les dernières dispositions normatives du Conseil de Normalisation des Comptes Publics (CNoCP).

Par ailleurs, les acteurs intervenant dans le cycle budgétaire (préparation et exécution) sont soumis aux principes budgétaires et comptables qui fixent les règles fondamentales budgétaires et comptables.

### → LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

#### ☞ Principe d'annualité

Le budget couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Les dérogations à ce principe sont constituées :

- Des reports de crédits qui permettent de payer les dépenses engagées au profit d'un tiers mais non mandatées en fin d'année ;
- De la journée complémentaire en section de fonctionnement qui peut s'étendre jusqu'au 31 janvier N+1 (Article R. 3311-3 du CGCT)
- De la gestion en Autorisations de Programme (AP) en investissement et en Autorisation d'Engagement (AE) en fonctionnement qui permet de programmer des dépenses dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

#### ☞ Principe de l'antériorité

Ce principe impose l'adoption du budget avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique. Néanmoins, l'adoption peut être effectuée jusqu'au 15 avril et au 30 avril pour les années de renouvellement de l'assemblée délibérante.

#### ☞ Principe d'universalité

Le budget de la collectivité retrace l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.

Les dérogations à ce principe sont constituées principalement des recettes grevées d'affectation spéciale (recettes affectées à des dépenses particulières conformément à des textes législatifs ou réglementaires), des subventions d'investissement affectées au financement d'un équipement particulier ainsi que les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

#### ☞ Principe d'unité

L'ensemble des dépenses et des recettes doit figurer dans un document unique.

Les deux exceptions sont :

- La modification du budget primitif en cours d'exercice par le biais d'autres décisions budgétaires (décisions modificatives, budget supplémentaire).
- Le budget principal peut être assorti de budgets annexes destinés à tenir une comptabilité distincte à celle du Département, comme pour les services appliquant une nomenclature différente à la M57 ou pour des services dont l'activité est assujettie à la TVA.

#### ➤ **Principe de spécialité**

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

#### ➤ **Principe de sincérité et d'équilibre**

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige **3 conditions** :

- Evaluation sincère des recettes et dépenses ;
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- Remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité (hors produit des emprunts).

## **CHAPITRE 1 – DEFINITIONS ET CONCEPTS DE GESTION**

### **1. La présentation du budget**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il est encadré par des dispositifs législatifs et réglementaires quant à sa confection, sa préparation, son vote et son exécution. Il comprend un budget primitif (BP) qui peut être éventuellement modifié par un budget supplémentaire (BS) et une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

#### **1.1 Vote et composition**

##### **➤ Modalité de vote**

Le budget du Département des Alpes-Maritimes est voté par fonction en application de la nomenclature fonctionnelle prévue par l'instruction budgétaire et comptable M57. La présentation des documents budgétaires réglementaires impose alors une présentation croisée obligatoire par nature en annexe.

**En termes de crédits de paiement**, le document budgétaire se doit de préciser chaque année le niveau de vote, chapitre ou article, retenu par l'assemblée délibérante.

Au Département des Alpes-Maritimes les crédits de paiement sont votés par chapitre fonctionnel.

**En termes d'AP (autorisation de programme) en investissement et d'AE (autorisation d'engagement) en fonctionnement**, le niveau de vote retenu est le programme.

##### **➤ Fongibilité des crédits**

Les crédits de paiement font l'objet d'une fongibilité automatique dans la limite des crédits de paiement prévus par programme, par chapitre, par service utilisateur et par mode de gestion (en AP/AE). Des virements de crédits peuvent être néanmoins nécessaires au cours de l'exercice au sein d'un même chapitre.

L'exécutif peut procéder à des virements de crédits entre chapitres (hors dépenses de personnel) au sein des sections d'investissement et de fonctionnement dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune de ces sections. L'assemblée délibérante en est informée lors de la séance suivante et les décisions relatives à ces mouvements sont transmises au payeur départemental ainsi qu'au contrôle de légalité.

## ➤ Composition

Le budget comporte deux sections :

- **La section de fonctionnement** comprend l'ensemble des dépenses et des recettes liées à l'exécution des missions dites « ordinaires » du Département ou à des tiers auxquels il verse des subventions. La section de fonctionnement retrace également les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant des services départementaux.
- **La section d'investissement** retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine.

**La nomenclature fonctionnelle** correspond à la déclinaison fonctionnelle prévue par la M57.

Elle comprend les niveaux suivants :

- **Fonction principale**, codifiée de 0 à 8  
Fonction 0 : Services généraux  
Fonction 0-5 – Gestion des fonds européens  
Fonction 1 : Sécurité  
Fonction 2 : Enseignement, formation professionnelle et apprentissage  
Fonction 3 : Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs  
Fonction 4 : Santé et action sociale  
Fonction 5 : Aménagement des territoires et habitat  
Fonction 6 : Action économique (animation, tourisme, agriculture)  
Fonction 7 : Environnement  
Fonction 8 : Transports - voirie
- **Sous-fonction**, correspondant à une déclinaison de la fonction principale sur 2 chiffres
- **Rubriques**, correspondant à une déclinaison de la sous-fonction sur 3 ou 4 chiffres. La présence de rubriques est limitée à certaines sous-fonctions.

**La nomenclature par nature**, correspond au classement des dépenses et des recettes selon leur nature comptable, en référence au classement prévu par le Plan Comptable Général.

La nomenclature par nature doit être utilisée au niveau le plus fin prévue par le plan comptable.

## 1.2 Architecture budgétaire

### ⇒ L'arborescence des politiques publiques

Le budget du Département des Alpes-Maritimes est présenté selon l'arborescence en missions, politiques, programmes.

L'arborescence des politiques publiques couvre l'intégralité du budget : en investissement comme en fonctionnement, en dépenses comme en recettes.

Il s'agit de disposer d'une vision par mission et non d'une vision purement comptable du budget.

La nomenclature des politiques publiques se décline ainsi :

**La mission** : permet d'identifier les grands domaines d'intervention du Département .

**La politique** : il s'agit d'une déclinaison des missions par grand thème d'intervention. Chaque politique n'appartient qu'à une unique mission, cependant une mission peut comprendre plusieurs politiques.

**Le programme** : il est l'échelon de mise en œuvre des politiques publiques.

Un programme peut être d'investissement et/ou de fonctionnement, de dépenses et de recettes.

Plusieurs modes de gestion sont possibles au sein d'un programme :

- En autorisation de programme pour l'investissement,
- En autorisation d'engagement ou en crédits annuels pour le fonctionnement.

Un programme n'appartient qu'à une unique politique, cependant une politique peut comprendre plusieurs programmes.

Au sein d'un programme, toutes les dépenses et recettes qu'elles soient annuelles ou pluriannuelles sont gérées en opérations.

## 2. Cycle budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) effectué dans les deux mois qui précèdent le vote du budget primitif et s'achève par le compte administratif soumis au vote de l'assemblée départementale au plus tard au 30 juin de l'année N+1.

### 1.1 Présentation des documents

#### ⇒ Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)

Le débat d'orientation budgétaire prévu aux articles L. 2312-1, L. 3312-1, L. 4312-1 et L. 5211-36 du code général des collectivités territoriales (CGCT) a pour objet de permettre aux élus de définir les grandes orientations du budget.

Le DOB constitue une obligation légale pour les départements. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice concerné.

### ➔ **Le Budget Primitif**

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des recettes et des dépenses pour une année civile.

Le budget du Conseil départemental des Alpes-Maritimes est voté par fonction selon l'instruction comptable M57 à compter de l'exercice 2024.

### ➔ **Les Décisions Modificatives (DM)**

Les décisions modificatives : permettent d'effectuer d'éventuels ajustements budgétaires au long de l'année. Il s'agit d'évènement imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du BP. Les corrections effectuées dans le cadre des décisions modificatives doivent respecter les principes relatifs à la préparation, ainsi qu'au vote du budget.

Le budget supplémentaire est une décision modificative qui a pour particularité de reprendre les résultats budgétaires ainsi que les restes à réaliser de l'exercice précédent figurant au compte administratif. Le budget supplémentaire peut également comporter des ajustements ou virements de crédits.

### ➔ **Le compte administratif**

Il reflète l'exécution comptable des dépenses et des recettes, constate les restes à réaliser éventuels et présente les résultats d'exécution des deux sections du budget.

### ➔ **Le compte de gestion**

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

## **1.2 Calendrier budgétaire**

Le calendrier budgétaire départemental est le suivant :

<b>Etape</b>	<b>Echéance</b>	<b>Commentaires</b>
--------------	-----------------	---------------------

<b>Débat d'orientations budgétaires</b>	Dans un délai de deux mois avant le vote du budget primitif	Le débat d'orientation budgétaire a trois principaux objectifs : - présentation de la situation financière de la collectivité et des perspectives financières pour l'année à venir. - déclinaison des politiques publiques qui donneront lieu à présentation budgétaire lors du BP. - information sur le stock d'AP et d'AE et la ventilation des crédits de paiement sur les exercices à venir.
<b>Vote du budget primitif</b>	au plus tard le 15 avril N (30 avril si renouvellement)	Le budget primitif prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il doit être voté en équilibre section par section.
<b>Vote du compte administratif N-1</b>	Au plus tard 30 juin N	Le compte administratif constitue l'arrêté des comptes du Conseil Général
<b>Budget Supplémentaire et Décisions Modificatives</b>	Jusqu'au 31 décembre N en investissement et au 20 janvier N+1 en fonctionnement.	Les décisions modificatives n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. Elles doivent être votées en équilibre section par section. Le budget supplémentaire est une décision modificative qui reprend les résultats de l'exercice précédent.

## CHAPITRE 2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation réglementaire issue de l'article L. 3341-1 du CGCT.

**L'engagement comptable** consiste à vérifier au préalable la disponibilité effective des crédits et à les réserver dans la comptabilité. Il précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

#### **Cadre général de la comptabilité d'engagement :**

Le Décret du 29 décembre 1962, modifié par le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, portant règlement général de la comptabilité publique précise qu'« ...avant d'être payées, les dépenses sont engagées, liquidées et, le cas échéant, ordonnancées ».

**Le Président du Conseil départemental tient la comptabilité de l'engagement des dépenses** dans les conditions fixées par arrêté interministériel relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses du 26 avril 1996.

La comptabilité des dépenses engagées concerne l'ensemble des crédits votés de l'exercice.

Toutes les dépenses et les recettes, sans exception, d'investissement et de fonctionnement, sont concernées par cette procédure.

La comptabilité d'engagement doit permettre de déterminer les crédits disponibles en investissement comme en fonctionnement.

## **2. Les dépenses**

### **2.1 La liquidation**

La liquidation comptable consiste à vérifier les éléments figurant sur la facture et à arrêter le montant de la dépense.

Pour les dépenses en maîtrise d'ouvrage départementale, elles s'effectuent au vu de documents établis par les créanciers (factures, décomptes) et la réalité des sommes à payer est établie par la certification du service fait. L'ensemble, constitué par les pièces justificatives et la certification du service fait, concrétise la liquidation.

Le service fait correspond à l'exécution des prestations ou la livraison des fournitures commandées. Il s'agit d'attester que la livraison ou la réalisation de la prestation a bien eu lieu et qu'elle s'est faite conformément aux dispositions formulées dans l'engagement juridique.

Pour certaines dépenses de subvention, notamment en investissement, elle s'effectue sur la base de justificatifs fournis par le destinataire de fonds.

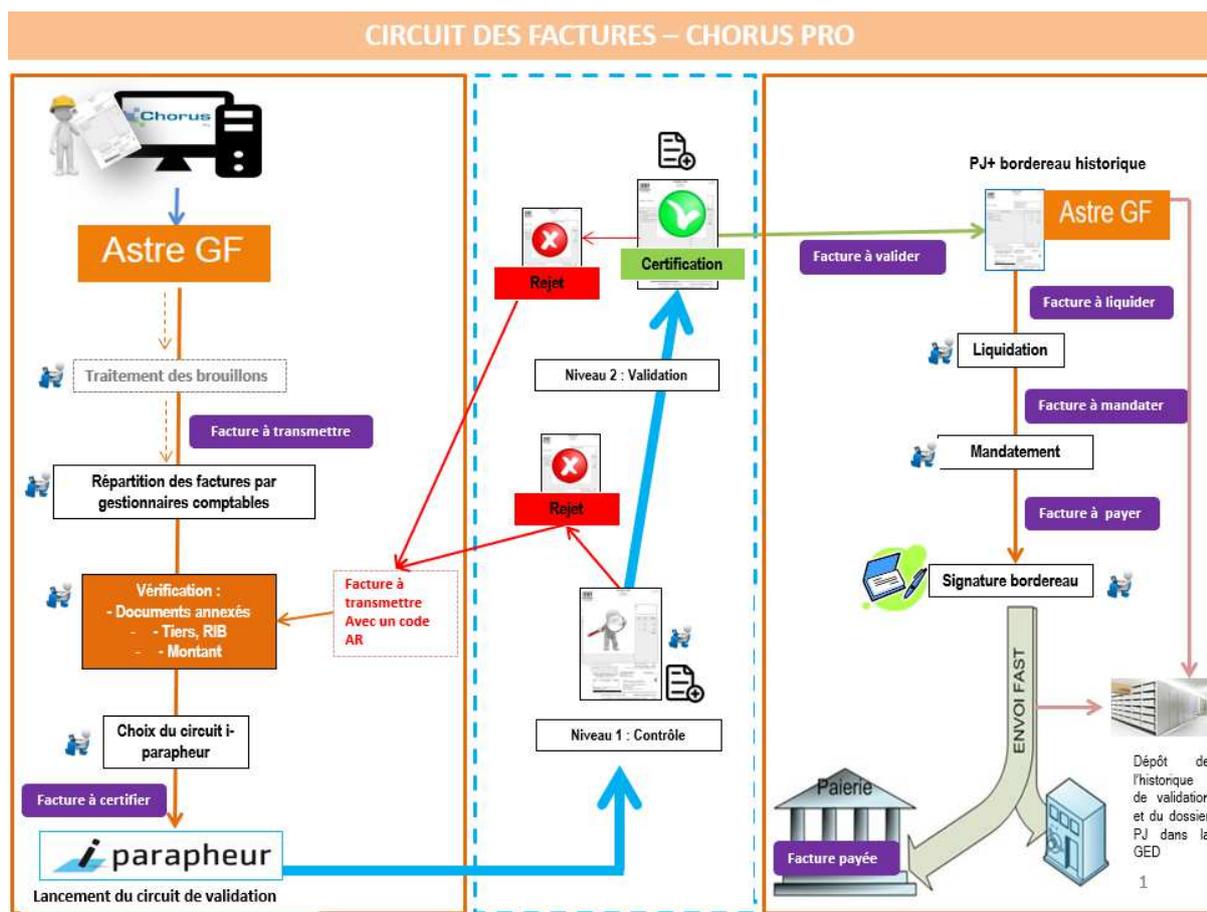
### **2.2 Le mandatement**

Le mandatement est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable de payer les dépenses dues à un créancier. Il est donné au comptable public par l'ordonnateur.

L'ordonnateur réalise un contrôle des pièces transmises et procède à l'émission des mandats accompagnés de l'ensemble des pièces justificatives réglementaires dans le cadre d'une chaîne comptable entièrement dématérialisée.

### **2.3 Le paiement**

Le paiement est l'acte par lequel le Département se libère de sa dette sur ordre émanant de l'ordonnateur. Le paiement effectif ne peut être effectué que par le payeur départemental (article L. 3342-1 du CGCT).



## 2.4 Délai global de paiement

Le Département des Alpes-Maritimes se conforme à la réglementation en vigueur, à savoir les articles R2192-10 à R2192-36 du code de la Commande publique.

## 3. Les recettes

### 3.1 Traitement des recettes

Le titre de recette est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur (le Président du Conseil départemental) donne l'ordre au comptable public de réclamer et d'encaisser une recette due par un débiteur. Cette étape relève de la responsabilité de l'ordonnateur. Quel que soit le type de recette, suivre trois étapes (similaires à celles de la dépense) : la constatation du fait générateur, la liquidation puis l'ordonnancement du titre.

### 3.2 Recouvrement

Le recouvrement des recettes relève exclusivement de la responsabilité du comptable public après contrôle et vérification de la conformité des titres de recette. Toutefois, certaines recettes peuvent être encaissées par un régisseur, constituant une dérogation au principe général selon lequel seul le comptable public dispose de l'autorisation de recouvrement.

Il existe trois limites au recouvrement :

- **L'admission en non-valeur** : est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de faire disparaître dans la comptabilité du payeur départemental les écritures de prise en charge des créances irrécouvrables. La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée départementale.
- **La remise gracieuse** : l'assemblée départementale peut accorder la remise gracieuse d'une créance départementale à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport préalable d'évaluation sociale.
- **Le seuil de recouvrement** : Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des principales créances non fiscales, à l'exception des droits au comptant, est fixé actuellement à 15 € (article D. 1611-1 du CGCT).

#### **4. Les opérations de fin de gestion**

##### **4.1 Les rattachements des charges et produits**

En application du principe d'indépendance des exercices prévu par l'instruction comptable M57, lorsqu'elles ont un impact financier significatif **les dépenses et les recettes de fonctionnement** doivent être rattachées à l'exercice considéré dans les cas suivants :

- engagées non mandatées ou non titrées à la fin de la journée complémentaire,
- et pour lesquelles le service fait a été constaté avant le 31 décembre de l'exercice N.

Ce principe vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent lorsqu'ils ont un impact significatif sur le résultat.

D'un point de vue comptable, l'opération de rattachement se divise en trois phases et concerne deux exercices budgétaires successifs :

- **Le rattachement** : se traduit par l'émission en année N d'un mandat à l'ordre du payeur départemental pour les charges ou d'un titre pour les produits sur le budget de l'exercice en cours ;
- **La contre-passation** : consiste à passer en année N+1 une écriture inverse à celle qui a été comptabilisée sur l'exercice précédent par l'émission d'un mandat d'annulation pour les charges ou d'un titre d'annulation pour les produits. Elle permet de payer la charge ou de recevoir le produit sans obérer les crédits inscrits sur le budget de l'exercice suivant.
- **L'exécution du rattachement** : se traduit par l'émission en année N+1, à la réception des pièces justificatives, d'un mandat pour les charges et d'un titre pour les produits sur le budget de l'exercice suivant et sur les mêmes articles budgétaires que ceux de la contre-passation.

##### **4.2 Les charges et produits constatés d'avance**

Il s'agit de dépenses ou de recettes ayant été comptabilisées durant l'exercice, mais dont une partie l'a été par anticipation, car elles concernent l'exercice suivant.

Le mécanisme comptable prévu est l'inverse de celui du rattachement. Les charges et produits constatés d'avance sont à déduire de l'exercice au titre duquel ils ont été constatés.

Sur l'exercice en cours :

Le montant du mandat ou du titre émis au cours de l'exercice N se rapporte pour partie ou totalement à l'exercice suivant. A la clôture de l'exercice, l'ordonnateur effectue les opérations suivantes :

- Les charges constatées d'avance donnent lieu à l'émission d'un mandat d'annulation ou de réduction pour le montant se rapportant à l'exercice suivant ;
- Les produits constatés d'avance donnent lieu à l'émission d'un titre d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire concerné. Le payeur départemental enregistre les mandats ou les titres d'annulation dans sa comptabilité sur des comptes d'avance dédiés.

Au cours de l'exercice suivant :

L'ordonnateur émet un mandat ou un titre se rapportant à l'exercice N+1. Le payeur départemental enregistre le mandat ou le titre dans sa comptabilité en soldant les comptes d'avance concernés.

### **4.3 L'étalement des charges**

Les charges à étaler sont un mécanisme comptable qui permet d'échelonner une dépense sur plusieurs exercices afin de répartir la charge financière de celle-ci, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. Il s'agit de réaliser un lissage du compte de résultat sur plusieurs exercices par un jeu d'écritures comptables.

Les dépenses qui peuvent faire l'objet d'un étalement sont les suivantes :

- Frais d'acquisition des immobilisations ;
- Indemnités de renégociation de la dette capitalisée ;
- Frais d'études d'un emprunt obligataire ;
- Frais d'études de réorganisation et de restructuration des services.

Cet étalement, ainsi que sa durée et l'amortissement correspondant, doit faire l'objet d'une délibération de l'assemblée départementale et figure de manière détaillée dans une annexe du compte administratif.

## **CHAPITRE 3 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE EN AP/AE/CP**

### **1. Les fondements juridiques**

L'article L. 1612-1 du CGCT stipule que la gestion en Autorisation de Programme (AP) et en Autorisation d'Engagement (AE) constitue une dérogation au principe de l'annualité du budget qui s'impose aux collectivités. Ainsi, l'autorisation budgétaire est établie chaque année pour une durée d'un an. Cependant, certaines dépenses peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices justifiant la mise en place de la pluri annualité conformément aux dispositions de l'article L. 3312-4 du CGCT.

Le Département des Alpes-Maritimes gère des AP/AE multi-chapitres.

#### **1.1 Les Autorisations de programme (AP) ou Autorisation d'Engagement (AE)**

Les AP correspondent à des dépenses d'investissement à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par le Département, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. (Article 3312-3 du CGCT).

Les AE sont réservées aux seules dépenses de fonctionnement résultant de convention, de délibération, permettant le versement d'une subvention, d'une participation ou d'une rémunération à un tiers, à l'exclusion de frais de personnel, au-delà d'un exercice budgétaire.

L'AP ou l'AE constitue la limite supérieure des dépenses à caractère pluriannuel pouvant être engagées pour le financement des investissements en AP et pour le financement des dépenses précisées ci-dessus en AE. Elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce qu'elle soit clôturée ou déclarée caduque. Elle peut être révisée.

Elles se caractérisent toutes deux par :

- Un objet ;
- Un budget de rattachement (budget principal ou, le cas échéant, budget annexe) ;
- Un millésime correspondant à l'année de son vote initial ;
- Une durée de vie prévisionnelle ;
- Un programme de rattachement ;
- Un montant prévisionnel ;
- Un échéancier prévisionnel de CP associé.

Les AP et AE sont votées par le Conseil départemental, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Sous l'instruction M57, des AP et des AE de « dépenses imprévues » sans crédits de paiement peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement et de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les déplacements de crédits de chapitre à chapitre à l'initiative de l'exécutif dans le cadre de l'instruction comptable M57. En cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP ou ces AE à des opérations d'investissement ou de fonctionnement rendues nécessaires par cet événement. En cas d'absence d'engagement constaté sur l'exercice, l'AP ou l'AE est obligatoirement annulée en fin d'exercice.

## **1.2 Les Crédits de Paiement (CP)**

A chaque AP/AE est associé un échéancier de CP. Cet échéancier correspond au rythme de mandatement prévisionnel annuel en lien avec la réalisation physique de l'opération concernée. C'est pourquoi la démarche doit nécessairement associer une approche budgétaire à une approche technique afin de déterminer au plus juste le niveau des CP à mobiliser chaque année.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP ou AE correspondantes. L'échéancier prévisionnel des CP est réajusté annuellement afin de tenir compte des mandatements réalisés. Il est également réajusté lors de révisions sur AP/AE ou lors des transferts d'AP/AE.

## **2. Les objectifs**

Les objectifs poursuivis dans le cadre de la pluriannualité permettent :

- De mieux visualiser le coût d'une opération s'étalant sur plusieurs exercices ;
- De répartir progressivement la charge budgétaire des opérations sur la durée de leur réalisation ;
- D'améliorer la lisibilité des finances de la collectivité en faisant coïncider au mieux les budgets votés et les budgets réalisés ;
- De mettre en place des politiques de recours à l'emprunt adaptées à la stratégie d'investissement du Département ;
- D'adosser la prospective financière de la collectivité sur les échéances prévisionnelles des opérations pluriannuelles.

### **3. La révision d'une AP/AE déjà votée**

Au sein de notre collectivité le vote de l'AP / AE se fait par programme. Chaque AP/AE fait ensuite l'objet d'affectations sur opérations par délibération du Conseil départemental ou de la Commission permanente (les affectations ne relèvent pas d'une procédure budgétaire).

La révision : Lors d'une étape budgétaire (BP ou DM), la modification (à la baisse comme à la hausse) du montant d'une AP/AE déjà votée peut-être proposée : on parle alors de révision.

La révision d'une AP/AE découle la plupart du temps de la révision des opérations affectées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour de son échéancier de crédits de paiement.

### **4. Les modalités de gestion de AP/AE**

Synthèse des règles de gestion des AP/AE et opérations :

Les compétences des différents acteurs sont réparties, en fonction des événements, de la manière suivante :

<b>Évènements</b>	<b>Compétences</b>
Vote et révision des AP/AE	Assemblée Plénière
Affectation	Assemblée Plénière ou par délégation Commission Permanente

### **5. L'affectation**

L'affectation matérialise la décision des élus (en assemblée plénière ou en commission permanente) de consacrer tout ou partie d'une AP/AE au financement d'une opération.

Elle s'appuie sur les informations suivantes :

- Le libellé de l'AP/AE de rattachement,
- Le libellé de l'opération,
- Le montant.

Les décisions d'affectation ou les modifications d'affectation sont gérées par la Direction des Finances qui les présente à l'assemblée ou à la commission permanente.

Création d'une affectation : Elle s'appuie sur les informations suivantes :  
Programme de rattachement, AP/AE, libellé de l'opération et de l'affectation, montant de l'affectation, échéancier prévisionnel des CP.

## **6. La clôture**

La clôture : d'une autorisation de programme intervient généralement lorsque toutes les opérations qui la composent sont intégralement soldées.

La clôture d'une opération affectée interdit tout mouvement budgétaire ou comptable : révision, engagement, mandatement.

Elle s'effectue sans formalisme particulier lorsque l'opération affectée est soldée.

## **7. Les règles de caducité**

La durée de vie d'une AP/AE est en général limitée à 5 ans maximum quelle que soit la date d'affectation et d'engagement. Passé ce délai de 5 ans, l'AP/AE peut être clôturée.

### **Règles de caducité des autorisations de programme :**

Toute AP ou part d'AP non affectée dans un délai de deux ans suite à son vote peut être rendue caduque sauf pour les AP de contrat dont la durée de vie correspond à la durée du contrat.

L'AP doit alors automatiquement être ramenée au montant des opérations affectées qui la composent.

Toute AP ou part d'AP affectée et non engagée au 31 décembre de l'année qui suit l'affectation est caduque.

Si un Service est en mesure de justifier la nécessité de prolonger la durée de la période d'affectation, l'assemblée délibérante peut décider la prolongation expresse de la durée de l'AP.

### **Règles de caducité des autorisations d'engagement :**

Contrairement aux AP, les AE votées au budget ouvrent une capacité d'affectation limitée à l'exercice budgétaire.

En conséquence les parts d'AE non affectées au 31 décembre de l'exercice de vote de l'AE peuvent être rendues caduques. L'AE doit alors être ramenée au montant des opérations affectées qui la composent.

Dans tous les cas, la durée de vie d'une AE est en général limitée à 5 ans quelle que soit la date d'affectation. Passé ce délai de 5 ans, l'AE peut être clôturée.

## **CHAPITRE 4 – LA GESTION DES IMMOBILISATIONS**

### **1. Définition**

Les immobilisations sont des dépenses imputables en section d'investissement (par exemple des terrains, des immeubles, du matériel roulant ou du mobilier à imputer en classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, quels que soient leurs modes d'acquisition (en pleine propriété, acquisition à titre onéreux, à titre gratuit, par l'intermédiaire d'une affectation ou d'une mise à disposition...). La durée d'une immobilisation est généralement supérieure à un exercice comptable, sauf en ce qui concerne les biens de faible valeur.

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- A l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- Au payeur départemental, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

## **2. La tenue de l'inventaire**

L'inventaire représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine.

Chacune des immobilisations, qu'il s'agisse d'immobilisation incorporelle, corporelle ou financière, dont le Département est propriétaire, affectataire ou bénéficiaire au titre d'une mise à disposition, est consignée sous un numéro d'inventaire (ou numéro d'identification) librement déterminé par l'ordonnateur.

### **Biens incorporels**

Les frais d'études, recherches et insertions font l'objet d'une analyse comptable en fonction de la réalisation ou non de l'opération dont ils sont à l'origine. Cette analyse permet de déterminer le caractère transférable ou amortissable de ces biens avec la participation des directions opérationnelles et services financiers concernés. Des campagnes sont menées auprès des directions opérationnelles pour connaître la situation des opérations de travaux en cours en vue de procéder au traitement comptable des intégrations aux subdivisions du compte 23 ou d'amortissement conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57. Ces opérations constituent des opérations d'ordre budgétaire.

### **Biens immobiliers (en cours/adjonctions)**

Des campagnes auprès des directions opérationnelles sont effectuées, pour connaître la situation des opérations de travaux en cours en vue de procéder au traitement comptable des intégrations aux subdivisions du compte 21 conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57.

### **Biens mobiliers**

L'enregistrement des acquisitions de matériels et mobiliers s'effectue dans le logiciel financier. Chaque liquidation comporte un numéro d'inventaire (individuel ou par lot).

### **Biens de faible valeur**

En vertu de l'article D 3321-1 du CGCT, le Conseil départemental peut fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, ce seuil est arrêté à **1 000 € TTC**.

### **3. L'amortissement**

#### **3.1 La définition**

Parallèlement à la tenue de l'inventaire, le Département est également tenu de prévoir à son budget des dotations aux amortissements.

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

#### **3.2 Règle d'amortissement**

En principe, dans le cadre du passage à la M57, l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service. Toutefois, par souci de simplification et suivant une logique d'approche par enjeux, seules les immobilisations acquises, à compter de l'exercice 2024, dans le cadre de l'activité de services départementaux assujettis à la TVA, seront amorties en application de la règle du **prorata temporis**.

De même, une exception est appliquée à la règle du prorata temporis. Pour certaines catégories d'immobilisations le plan d'amortissement débutera au 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice suivant leur mise en service, à savoir :

- les biens de faible valeur en deçà de 1 000 € ;
- les immobilisations corporelles faisant l'objet d'un suivi globalisé (par exemple : matériel de bureau, petit matériel informatique (ordinateurs, écrans, imprimantes...), mobilier, matériel de téléphonie, petit matériel et outillages) ;
- les frais d'études et frais d'insertion non suivis de réalisation ;
- les frais de recherche et développement non suivis de réalisation ;
- les subventions d'équipement versées faisant l'objet d'un suivi globalisé, c'est-à-dire versées en une seule fois, du fait de leur faible impact financier.

L'instruction comptable M57 pose également le principe de **suivi des immobilisations par composants**, pour les nouvelles acquisitions. Si plusieurs éléments significatifs au sein d'une immobilisation ont une utilisation différente, chaque élément est comptabilisé séparément dès l'origine (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant). La pertinence de l'utilisation de cette méthode doit être appréciée au cas par cas par la collectivité et ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale. Notre collectivité pourra, le cas échéant, recourir à cette nouvelle procédure pour les nouvelles acquisitions répondant aux critères susvisés et réalisées à compter de l'exercice 2024.

Les modalités d'amortissement retenues pour l'ensemble des immobilisations sont les suivantes et seront reprises dans une délibération du Conseil départemental :

- L'amortissement débute au 1er janvier de l'année qui suit la date d'acquisition de l'immobilisation ou le versement de la subvention (sauf pour les immobilisations acquises, à compter de l'exercice 2022, dans le cadre de l'activité des services départementaux assujettis à la TVA amorties prorata temporis).
- Les biens sont amortis selon le mode linéaire.
- Les durées d'amortissement sont fixées par catégorie d'immobilisation.
- Suivi éventuel des immobilisations par composants.

L'assemblée départementale peut également délibérer chaque année sur le **principe de neutralisation**, total ou partiel, de l'impact budgétaire de l'amortissement des bâtiments administratifs et scolaires et des subventions d'équipement versées conformément aux dispositions de l'article D. 3321-3 du CGCT. Ce périmètre de neutralisation demeure inchangé lors du passage à la M57.

### **3.3 Les durées d'amortissement**

Le Conseil départemental a encadré les durées d'amortissement des biens amortissables et décidé de certaines dispositions spécifiques de suivi du patrimoine par délibération pour les budgets suivants :

- Budget principal (M57)
- Laboratoire vétérinaire départemental (M4)
- Régie des ports de Villefranche-sur-Mer (M4)
- Cinéma Jean-Paul Belmondo (M4)
- Parking Silo (M4)

La délibération précise également en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

### **3.4 Les modalités d'intégration des études/insertions et encours**

#### **Biens incorporels (c/203\*)**

Les frais d'études, recherches et insertions font l'objet d'une analyse comptable en fonction de la réalisation ou non de l'opération dont ils sont à l'origine. Cette analyse permet de déterminer le caractère transférable ou amortissable de ces biens avec la participation des directions opérationnelles et services financiers concernés.

Une campagne auprès des directions opérationnelles est effectuée, pour faire connaître à la Direction des Finances la situation des études et insertions en vue de procéder au traitement comptable des intégrations aux subdivisions du compte 21 ou 23 selon si les études ou insertions sont non suivies de travaux ou suivies de travaux. Ces opérations constituent des opérations d'ordre budgétaire.

c/203*	Inscription budgétaire	c/23*	Inscription budgétaire	Intégration en c/21*	Amort (N+1)
--------	------------------------	-------	------------------------	----------------------	-------------

(c/2031) Fiche B (NST)	OONB ( <i>pas d'inscription</i> )			(2031) Fiche B (NST)	5 ans
(2031) Fiche C (ST)	OOB ( <i>inscription budgétaire</i> )	Fiche D (23*)	OONB ( <i>inscription budgétaire</i> )	Fiche D (21*)	
(2033) Fiche C (ST)	OOB ( <i>inscription budgétaire</i> )	Fiche E (23*)	OONB ( <i>inscription budgétaire</i> )	Fiche D (21*)	

- **Biens immobiliers (en cours/adjonctions)**

Chaque année, une campagne auprès des directions opérationnelles est effectuée, pour faire connaître à la Direction des Finances la situation des opérations de travaux en cours en vue de procéder au traitement comptable des intégrations aux subdivisions du compte 21 conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57.

c/23*	Inscription budgétaire	Intégration en c/21*	Amort (N+1)
(c/23*) Fiche B (NST)	OONB ( <i>pas d'inscription</i> )	Fiche de bien c/21*	Selon la délibération

## **CHAPITRE 5 – LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

### **1. La dette propre et la trésorerie**

La souscription des nouveaux emprunts, de ligne de trésorerie ainsi que les opérations financières de gestion des emprunts relèvent selon le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) des compétences de l'assemblée délibérante (article L3212-4 du CGCT), compétences pouvant faire l'objet d'une délégation de pouvoir à la commission permanente ou au président (article L3211-2 du CGCT).

#### **1.1 Opération de gestion de la dette**

L'assemblée départementale des Alpes-Maritimes donne par délibération la délégation au Président du Conseil départemental pour la durée de son mandat dans des limites fixées par cette dite délibération de procéder aux opérations de gestion de la dette, de procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget.

#### **1.2 Opération de gestion de la trésorerie**

Les opérations de trésorerie regroupent les mouvements numéraires, de valeurs mobilisables, de comptes de dépôt et de comptes courants, ainsi que les opérations intéressant les comptes de créances et de dettes afférents à la trésorerie (article 43 du décret du 7 novembre 2012).

Sur délégation de l'assemblée délibérante, le Président du Conseil départemental peut contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie.

### **2. Les garanties d'emprunt**

## 2.1 Les principes

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le garant assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur (article R. 3231-1 du CGCT – article D. 1511-35 du CGCT).

La commission permanente, par délégation de l'assemblée départementale, délibère sur l'attribution des demandes de garanties qui lui sont soumises et autorise le Président à signer tous les actes y afférents.

Dans le cadre de l'exercice de leurs compétences, les départements ont la possibilité d'intervenir en garantissant les emprunts d'un tiers. Cette compétence relève de l'assemblée délibérante selon l'article L3212-4 du CGCT.

Seuls les emprunts sont sujets à la garantie d'emprunt. En outre, les autres formes de dette ou de modalité de financement ne peuvent bénéficier de cette garantie. Par exemple, les loyers, annuités de crédit-bail ainsi que les lignes de crédit ou les avances de trésorerie sont exclus de ce dispositif.

L'instruction budgétaire et comptable M57 impose la mise en annexe au budget et compte administratif d'un tableau retraçant l'encours des emprunts garantis et l'échéancier de leur amortissement, en vue de favoriser l'information des habitants et des organes de contrôle sur les engagements pris par la collectivité.

Une provision doit être constituée dès qu'un risque est identifié, lorsqu'une procédure collective à l'encontre d'une personne morale bénéficiaire de la garantie est ouverte.

## 2.2 Le respect des règles prudentielles

Les garanties d'emprunt accordées aux personnes morales de droit privé sont soumises à des règles prudentielles réglementaires par le respect de trois ratios :

- **Ratio de plafonnement des engagements** de la collectivité (annuité de la dette de la collectivité ajoutée à l'annuité de la dette garantie, déduction faite des provisions) à 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement (hors garanties d'emprunts pour le logement social) ;
- **Ratio de plafonnement du montant des annuités garanties** par débiteur à 10 % du montant total des annuités garanties ;
- **Ratio de plafonnement de la quotité garantie** par emprunt, par une ou plusieurs collectivités, sauf exception, à 50 %. Cette quotité est portée à 100 % pour les organismes d'intérêt général visés à l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

## 2.3 La mise en jeu de la garantie

La collectivité s'engage à garantir auprès du créancier le paiement des échéances dans le cas où l'emprunteur ferait défaut. La mise en jeu d'une garantie d'emprunt constitue une dépense

obligatoire à inscrire au budget. Dans ce cas et dès que le risque apparaît, le Conseil départemental peut inscrire au budget une provision pour garantie d'emprunt.

Si la mise en jeu de la garantie d'emprunt ne peut être évitée, il est procédé au remboursement des annuités selon l'échéancier annexé au contrat de l'emprunt garanti. Les paiements du Conseil départemental, en lieu et place de l'emprunteur défaillant, s'analysent comme des avances et constituent une dette de l'organisme vis-à-vis du Département.