

**REGLEMENT BUDGETAIRE
ET FINANCIER
DE LA PROVINCE SUD**

Sommaire

Préambule	5
TITRE 1 – L’ORGANISATION FINANCIERE DE LA PROVINCE SUD	6
CHAPITRE 1 - LE CADRE INSTITUTIONNEL	6
A- L’ASSEMBLEE DE PROVINCE	6
B- L’ORDONNATEUR DU BUDGET PROVINCIAL	6
C- LES RESSOURCES PROVINCIALES	6
D- LES COMPETENCES PROVINCIALES	7
CHAPITRE 2 - L’ORGANISATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE	8
A- L’UNICITE DU CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE	8
B- LA DUALITE DES COMPTABILITES (ordonnateur et comptable).....	8
CHAPITRE 3 - LE CADRE BUDGETAIRE	9
A- LA DEFINITION DES CHAPITRES PAR FONCTION.....	9
B- LA STRUCTURE DU BUDGET (nomenclatures et comptes)	9
CHAPITRE 4 – LES PRINCIPES BUDGETAIRES	14
A- L’ANNUALITE.....	14
B- L’UNIVERSALITE	14
C- L’EQUILIBRE REEL	15
D- L’UNITE.....	15
E- LA SPECIALITE.....	15
TITRE 2 – LE BUDGET DE LA PROVINCE SUD	16
CHAPITRE 1 - LES AUTORISATIONS BUDGETAIRES	16
A- LES AUTORISATIONS ANNUELLES	16
B- LES AUTORISATIONS PLURIANNUELLES (<i>Renvoi Titre 5 – Chapitre 2</i>).....	16
CHAPITRE 2 – LE CYCLE BUDGETAIRE	17
A- LE DEBAT D’ORIENTATION BUDGETAIRE	17
B- LE BUDGET PRIMITIF	18
C- LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE.....	19
D- LES DECISIONS MODIFICATIVES AUTRES QUE LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE	19
E- LES AJUSTEMENTS HORS DECISIONS MODIFICATIVES (<i>Renvoi Titre 5 – Chapitre 1</i>).....	19
CHAPITRE 3 - LES MOUVEMENTS BUDGETAIRES	20
A- LES MOUVEMENTS REELS	20
B- LES MOUVEMENTS D’ORDRE.....	20
CHAPITRE 4 – LA PRESENTATION ET L’ADOPTION DU BUDGET	21
A- LA PRESENTATION ET LE CONTENU DU BUDGET	21
B- LES MODALITES DE VOTE.....	21
C- LA TRANSMISSION ET PUBLICATION	21
D- LE CONTROLE BUDGETAIRE	22
E- LE CONTROLE DE LEGALITE.....	23

TITRE 3 – L’EXECUTION DU BUDGET	24
CHAPITRE 1 – L’EXECUTION DES RECETTES	24
A- LA LIQUIDATION DE RECETTE	24
B- LA PRESCRIPTION DE RECETTES	24
C- LA TRANSMISSION DES TITRES DE RECETTES AU COMPTABLE.....	25
D- LE RECOUVREMENT DES TITRES EMIS	26
E- LES RECETTES PERCUES AVANT EMISSION DE TITRE.....	26
F- LES PROCEDURES PARTICULIERES EN MATIERE DE RECETTES	26
CHAPITRE 2 – L’EXECUTION DES DEPENSES	27
A- L’ENGAGEMENT	27
B- LA LIQUIDATION DE DEPENSE	28
C- L’ORDONNANCEMENT ET LA TRANSMISSION DES MANDATS AU COMPTABLE	29
D- LA MISE EN PAIEMENT DES MANDATS	29
E- LES PROCEDURES PARTICULIERES EN MATIERE DE DEPENSES	29
CHAPITRE 3 – LES OPERATIONS SPECIFIQUES.....	31
A- LES OPERATIONS POUR LE COMPTE DE TIERS (compte 45)	31
B- LES SUBVENTIONS SUPERIEURES A 23 000 EUROS (2,744 millions XPF).....	31
C- L’INVENTAIRE COMPTABLE DU PATRIMOINE	31
TITRE 4 – LA CLOTURE DES COMPTES	34
CHAPITRE 1 – LES OPERATIONS DE FIN D’EXERCICE	34
A- LES OPERATIONS DE FIN D’EXERCICE	34
B- LES OPERATIONS RELATIVES AUX IMMOBILISATIONS	36
C- LES PROVISIONS	37
D- LES STOCKS	37
CHAPITRE 2 – L’APPROBATION DES COMPTES	38
A- LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION	38
B- LA DETERMINATION DU RESULTAT DE FONCTIONNEMENT	39
C- LE SOLDE D’EXECUTION D’INVESTISSEMENT	39
D- LES RESTES A REALISER DANS L’AFFECTATION DU RESULTAT	40
E- L’AFFECTATION DU RESULTAT DE FONCTIONNEMENT	40
CHAPITRE 3 - LA RETROSPECTIVE BUDGETAIRE ET L’ANALYSE FINANCIERE.....	42
A- LA RETROSPECTIVE.....	42
B- L’ANALYSE FINANCIERE.....	42
TITRE 5 – LES DISPOSITIONS FINANCIERES ET BUDGETAIRES SPECIFIQUES	43
CHAPITRE 1 – LE REGIME DES AUTORISATIONS BUDGETAIRES.....	43
A- LES AJUSTEMENTS AU CHAPITRE	43
B- LES AJUSTEMENTS DE CHAPITRE A CHAPITRE	43
CHAPITRE 2 – LE REGIME DE LA PLURIANNUALITE.....	44
A- DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET D’ENGAGEMENT	44
B- CARACTERISTIQUES DES AUTORISATIONS PLURIANNUELLES	44
C- LES REGLES DE GESTION DE LA PLURIANNUALITE.....	46
D- LE PLAN PLURIANNUEL – PPI & PPF	48
E- L’INFORMATION AUX ELUS PROVINCIAUX.....	48

CHAPITRE 3 - LES DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS	50
A- LA REPRISE DES BIENS INSCRITS AU BILAN AU 31 DECEMBRE 2011	50
B- LES DISPOSITIONS APPLICABLES A COMPTER DU 1 ^{er} JANVIER 2012.....	52
CHAPITRE 4 – LES SUBVENTIONS – conditions et critères d’attribution	53
A- LA NATURE ET L’ENGAGEMENT DES AIDES.....	53
B- LES DIFFERENTS TYPES D’ATTRIBUTIONS	53
CHAPITRE 5 – LES GARANTIES D’EMPRUNT – conditions et critères d’octroi	54
A- LE CHAMP D’APPLICATION	54
B- LES RATIOS PRUDENTIELS	54
C- LA RESERVE DE GARANTIE	55
D- LA PROCEDURE DE GARANTIE.....	55
CHAPITRE 6 – LA REGLEMENTATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE.....	57
A- LE CHAMP D’APPLICATION	57
B- LES FORMES ET PROCEDURES APPLICABLES A LA PASSATION DES CONTRATS.....	58
C- LA DISPOSITION PARTICULIERE D’HABILITATION EN MATIERE D’ACHAT PUBLIC .	59
D- LA CHARTE DE DEONTOLOGIE DE L’ACHETEUR PUBLIC	59
 LES SOURCES JURIDIQUES :	 60
 LES ANNEXES :	 60
 LEXIQUE DES TERMES BUDGETAIRES ET FINANCIERS	 61

Préambule

Le présent règlement budgétaire et financier est présenté en application des dispositions du paragraphe IV de l'article 209-5 ⁽¹⁾ de la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie qui dispose :

« Le congrès ou l'assemblée de province, à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, doit se doter, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement, d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature et pouvant être révisé.

Le règlement budgétaire et financier fixe les modalités de gestion interne des autorisations de programme et d'engagement dans le respect du cadre prévu par la loi. À ce titre, il fixe les règles relatives à la caducité des autorisations de programme et d'engagement hormis pour des autorisations de programme et d'engagement de dépenses imprévues qui sont obligatoirement caduques en fin d'exercice. Il décrit également les modalités de vote, d'affectation et d'engagement des autorisations de programme et d'engagement adoptées par la Nouvelle-Calédonie ou la province.

Le règlement budgétaire et financier fixe également les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'année. Les modalités d'information de la gestion pluriannuelle au moment du compte administratif sont déterminées par arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer.

Pour la Nouvelle-Calédonie, le règlement budgétaire et financier détaille en outre le contenu du rapport relatif aux orientations budgétaires qui présente notamment une analyse des évolutions économiques, la stratégie budgétaire prévue et une évaluation à moyen terme des ressources de la Nouvelle-Calédonie ainsi que de ses charges, réparties par grands postes de dépenses.

Le règlement budgétaire et financier peut par ailleurs comprendre des règles à caractère budgétaire et financier supplémentaires »

Le règlement budgétaire et financier a vocation à regrouper dans un document unique les règles essentielles qui s'appliquent au sein de la province Sud.

Tout au long de la mandature, ce document sera complété ou révisé pour tenir des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations apportées par notre assemblée aux règles de gestion qui s'appliquent à notre collectivité.

En synthèse, le contenu de cet ouvrage reprend les règles budgétaires et financières fondamentales issues :

- de la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;
- de l'instruction M52 adaptée à la Nouvelle-Calédonie par arrêté ministériel du 22 avril 2011.

⁽¹⁾ Créé par la loi organique n°2009-969 du 3 août 2009 pour une mise en application au 1^{er} janvier 2011.

TITRE 1 – L'ORGANISATION FINANCIERE DE LA PROVINCE SUD

CHAPITRE 1 - LE CADRE INSTITUTIONNEL

A- L'ASSEMBLEE DE PROVINCE

Les institutions de la Nouvelle-Calédonie comprennent les assemblées de province. La province Sud a été créée, avec la province Nord et celle des îles Loyauté, en 1989, par la loi référendaire n° 88-1028 du 9 novembre 1988, issue des accords de Matignon.

Ce sont désormais les dispositions de la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, traduction juridique de l'accord de Nouméa signé le 5 mai 1998, complétée par la loi ordinaire n° 99-210 du 19 mars 1999 qui fixent l'organisation, le fonctionnement et les attributions de cette institution.

L'assemblée de la province Sud, dont le siège est à Nouméa, élit son président parmi ses membres. Elle élit également son bureau composé du président et de trois vice-présidents.

B- L'ORDONNATEUR DU BUDGET PROVINCIAL

Le président de la province est l'exécutif de la province, et à ce titre, représente celle-ci. Il prépare et exécute les délibérations de l'assemblée.

Il est l'ordonnateur des dépenses et prescrit l'exécution des recettes.

En matière de recettes et de dépenses, exception faite de l'ordre de réquisition au comptable, l'ordonnateur peut déléguer sa signature au secrétaire général, aux secrétaires généraux adjoints, aux directeurs, aux directeurs adjoints, aux chefs de service et aux chefs de service adjoints ainsi qu'aux agents publics occupant des fonctions au moins équivalentes.

Le secrétaire général de la province Sud est nommé ordonnateur délégué.

C- LES RESSOURCES PROVINCIALES

Les principales ressources de la province prévues au budget sont :

- les dotations de fonctionnement et d'équipement en provenance de la Nouvelle-Calédonie :
 - La dotation de fonctionnement (DGF NC) qui représente, au minimum, 51,5% des ressources fiscales nettes redistribuées, conformément à la loi organique modifiée n°99-209,
 - La dotation d'investissement (DGE NC) représente 4% des ressources fiscales nettes redistribuées.
- La province sud reçoit 50% de la dotation de fonctionnement, 40% de celle d'investissement.
- la dotation globale de fonctionnement (DGF Etat) versée par l'Etat dont l'évolution est arrêtée par la loi de finances ;
- la dotation globale de construction et d'équipement des collèges (DGCEC) versées par l'Etat évoluant en fonction de la population scolarisable et la capacité d'accueil des établissements ;
- le produit des impôts et taxes provinciaux créés au profit des provinces (taxes à la communication téléphonique et taxe à la nuitée) ;
- les centimes additionnels aux impôts (patentes, licence de débit de boisson, contributions foncière et droit d'enregistrement) ;
- la ressource externe d'emprunts ;
- les produits domaniaux et d'exploitation ;
- les dons, legs et ressources exceptionnelles ;
- les autres concours et subventions d'organismes publics ou privés dont les participations de l'Etat au titre des contrats de développement.

S'agissant des contributions de l'Etat, le titre VIII, article 210 de la loi organique modifiée consacre des mesures d'accompagnement économiques, sociales et culturelles. A ce titre, des contrats de développement sont conclus entre l'Etat, la province Sud et les communes afin de financer en commun des actions visant des objectifs de développement socio-économiques.

En 2011, la province a ouvert sa 5^{ème} génération de contrat de développement pour la période 2011-2015.

D- LES COMPETENCES PROVINCIALES

Les provinces sont des collectivités territoriales uniques dans l'ensemble de la République Française. Elles exercent notamment des compétences qui, ailleurs, relèvent de l'Etat (installations classées, sécurité des établissements recevant du public...), parfois des régions (développement économique...) ou des départements (actions sociales, construction et entretien du réseau routier reliant les différentes communes...)

Conformément à l'article 20 de la loi organique modifiée du 19 mars 1999, la province Sud est compétente dans toutes les matières qui ne sont pas expressément réservées à l'Etat, la Nouvelle-Calédonie et aux communes. Elle exerce donc des compétences de droit commun.

De ce fait, les domaines d'intervention de la province sont très étendus. Les principales compétences sont notamment :

- La santé, la protection et l'action sociale comprenant notamment l'habitat social, l'aide médicale, les aides sociales, les structures de soins et la mission à la condition féminine,
- L'enseignement avec notamment le primaire public, les allocations scolaires, la construction, l'équipement et le fonctionnement des collèges publics, les contributions à l'enseignement privé ;
- L'accès à la culture, la protection du patrimoine, des sites et monuments ;
- La promotion du sport et des loisirs, les actions en faveur de la jeunesse ;
- Le transport, la communication terrestre, maritime, et aérienne d'intérêt provincial ;
- L'aménagement du territoire et l'environnement ;
- Le développement économique avec notamment le tourisme, le développement rural, les aides aux investissements, l'emploi et la formation professionnelle ;
- le domaine public maritime.

Pour exercer ces compétences, les provinces ont été dotées de moyens humains et financiers importants.

Concernant les emplois, ne sont obligatoires que les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles (remboursement des emprunts), la masse salariale et toutes autres dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé.

Pour le reste des dépenses, la province Sud peut inscrire toutes les dépenses qui concernent des secteurs relevant de ses compétences, conformément à la loi organique modifiée 99-209 et précédemment précisées.

CHAPITRE 2 - L'ORGANISATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

A- L'UNICITE DU CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Le président de la province Sud, en sa qualité d'ordonnateur, et le trésorier de la province Sud, en sa qualité de comptable, sont appelés à exécuter les opérations relevant d'un même budget. A ce titre, ces opérations doivent être classées selon les critères identiques définis dans un cadre budgétaire et comptable unique.

L'arrêté ministériel du 22 avril 2011 vise l'expérimentation de l'instruction M52 des départements et son adaptation à la Nouvelle-Calédonie et aux provinces.

Depuis le 1^{er} janvier 2012, les documents budgétaires et comptables sont donc établis conformément au cadre comptable de l'instruction M52 adaptée à la Nouvelle-Calédonie.

Pour organiser ces autorisations budgétaires, l'assemblée de province a décidé de voter son budget par fonction.

Ainsi, conformément à la délibération n° 11-2011/APS du 26 mai 2011 le vote du budget par l'assemblée de province s'établit par chapitre et articles définis conformément à la nomenclature par fonction tel que défini au chapitre 3 ci-après développé.

B- LA DUALITE DES COMPTABILITES (ordonnateur et comptable)

Le principe de la distinction entre ordonnateurs et comptables est un principe qui domine l'organisation des finances publiques depuis le début du XIX^{ème} siècle. Il est défini par le décret modifié n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

La tenue de deux comptabilités, l'une par l'ordonnateur, l'autre par le comptable, est justifiée par l'obligation qui leur est faite de rendre compte séparément de leur gestion.

La comptabilité de l'ordonnateur retrace l'exécution du budget dans les domaines relevant de sa compétence et notamment :

- en recettes, la constatation des droits, la liquidation et l'émission des titres ;
- en dépenses, l'engagement dans la limite des autorisations budgétaires, la liquidation et l'ordonnancement.

La comptabilité du trésorier retrace l'exécution du budget mais, au-delà, présente l'ensemble des comptes dont il a la charge exclusive et qui font état de la situation patrimoniale de la collectivité.

Sous réserve des compétences de l'ordonnateur, le comptable assure notamment :

- l'exercice du contrôle visant la prise en charge des titres de recettes et des mandats émis par l'ordonnateur en cohérence avec le cadre budgétaire unique ;
- la gestion des opérations de trésorerie avec l'encaissement et le décaissement de fonds et plus généralement, la conservation et le maniement des fonds et des valeurs.

L'exécution budgétaire s'établit sur la base d'une comptabilité en partie double où chaque opération donne lieu à des écritures d'égal montant dans les comptes de l'ordonnateur et du payeur .

De ces principes précédemment développés, il en découle :

- la mise en place d'un contrôle des comptes assuré par une juridiction financière représentée localement par la chambre territoriale des comptes (CTC).
- la responsabilité pécuniaire et personnelle du comptable public devant le juge de cette juridiction financière.

A la clôture de l'exercice, cette comptabilité permet de déterminer le résultat annuel d'exécution du budget et de dresser le bilan de la province Sud. Ce bilan présente la situation patrimoniale de la province en actif et passif.

CHAPITRE 3 - LE CADRE BUDGETAIRE

A- LA DEFINITION DES CHAPITRES PAR FONCTION

Pour définir son cadre budgétaire, la province Sud, en application de la M52 dispose :

- d'une nomenclature par fonction ;
- d'une nomenclature par nature qui constitue le plan de comptes ;
- d'une liste de chapitre par fonction ;
- d'une liste de chapitres par nature.

A ce titre, les maquettes budgétaires et l'exécution qui en découlent vont dépendre du mode de vote retenu par la collectivité. Toutefois, indépendamment du mode de vote par fonction ou par nature, les crédits sont systématiquement votés au chapitre.

Dans le cadre des budgets votés par nature, les chapitres et articles (ex sous-chapitres en M51) sont définis par référence au plan de comptes.

Dans le cadre des budgets votés par fonction, les chapitres et articles sont définis par référence aux différentes subdivisions de la nomenclature fonctionnelle. Des codifications spécifiques sont intégrées pour les opérations non ventilables.

Conformément à la délibération n° 11-2011/APS du 26 mai 2011, l'assemblée de la province Sud a donc opté pour un vote par fonction de son budget.

Ce mode de vote vise à renforcer le rôle politique du budget puisque les domaines fonctionnels se rapprochent sensiblement des politiques provinciales. Cette présentation s'établit en continuité de celle établit sous instruction comptable M51.

Cependant, en application de l'article 183 de loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999, il convient de souligner qu'une présentation croisée est exigée quel que soit le mode de vote choisi. Ainsi, en cas de vote par fonction, il sera adjoind une présentation par nature en répartition secondaire.

La province doit donc faire apparaître les crédits ouverts au budget sous forme d'une présentation croisée comprenant :

- le chapitre fonctionnel soumis au vote ;
- le détail par nature de comptes des crédits budgétaires inscrits aux chapitres.

B- LA STRUCTURE DU BUDGET (nomenclatures et comptes)

1 – La nomenclature par fonction

En mode de vote par fonction, cette nomenclature constitue le socle de la répartition par chapitre. La structure de la codification fonctionnelle comporte trois niveaux :

- 10 fonctions principales à un chiffre,
- des sous-fonctions à deux chiffres,
- des rubriques à trois chiffres que la province Sud n'a pas souhaité mettre en place pour l'instant.

Les crédits d'un budget sont distingués par fonction, premier niveau d'analyse. Les **Dix fonctions** suivantes sont définies au sein du budget provincial :

- Fonction 0 – administration générale
- Fonction 1 – sécurité et ordre public
- Fonction 2 – enseignement
- Fonction 3 – culture, jeunesse, sports et loisirs
- Fonction 4 – santé
- Fonction 5 – protection et action sociale
- Fonction 6 – travail, emploi et formation prof.
- Fonction 7 – aménagement et environnement
- Fonction 8 – transports et communication
- Fonction 9 – économie

Chaque fonction recense l'ensemble des dépenses qui intéressent un secteur d'activité, qu'elles soient réalisées directement par la province ou indirectement par des tiers au travers de subventions.

Seuls les travaux d'investissement réalisés par la province pour le compte d'un tiers sont identifiés sur des chapitres spécifiques (chapitre 924).

La fonction 0 – « administration générale » joue un rôle particulier dans le sens où elle regroupe deux sous-fonctions spécifiques :

- La sous-fonction 01 où se trouvent tous les mouvements inclassables dans les fonctions 1 à 9 comme par exemple la dette, les impôts, taxes ou autres mouvements non affectés ;
- La sous-fonction 02 où s'imputent les actions de réglementation et d'administration.

La sous-fonction est une déclinaison de la fonction principale qui permet une présentation plus détaillée par secteur des politiques publiques.

Au sein de chaque fonction, la première sous-fonction se termine par 0. Elle permet d'enregistrer toutes les dépenses et recettes communes à la fonction concernée.

Par exemple, la sous-fonction 20 « Services communs » regroupe les dépenses et les recettes afférentes à la fonction 2 « Enseignement » qui ne peuvent être réparties dans les autres sous-fonctions ouvertes au sein de cette fonction 2.

Concernant les dépenses de personnel, elles sont ventilées par fonctions et sous-fonctions.

N° et Libellé sous-fonction	
Fonction 0. Administration générale	Fonction 6. Travail, emploi et formation professionnelle
01 - Non ventilé	60 - Services communs
02 - Services généraux	61 - Travail, emploi, insertion
03 - Pouvoirs publics et institutions	62 - Chômage
04 - Affaires coutumières	63 - Formation professionnelle continue et apprentissage
05 - Relations extérieures	68 - Autres
08 - Autres	Fonction 7. Aménagement, environnement
Fonction 1. Sécurité et ordre public	70 - Services communs
10 - Services communs	71 - Gestion des déchets et lutte contre les pollutions
11 - Police	72 - Production et maîtrise de l'énergie
12 - Sécurité civile	73 - Gestion de l'eau
13 - Incendie et secours	74 - Biodiversité, protection marine, paysages, aménagement forestier
14 - Justice	75 - Aménagement du territoire
18 - Autres	76 - Urbanisme, logement et espaces publics
Fonction 2. Enseignement	77 - Météorologie
20 - Services communs	78 - Autres
21 - Enseignement primaire	79 - Recherche-développement
22 - Enseignement secondaire	Fonction 8. Transports et communication
23 - Enseignement supérieur	80 - Services communs
24 - Services périscolaires	81 - Infrastructures et transport terrestre
27 - Recherche-développement	82 - Infrastructures et transport aérien
28 - Autres	83 - Infrastructures, transport et activités navals, fluviaux
Fonction 3. Culture, jeunesse et sports, loisirs	84 - Intermodalité
30 - Services communs	85 - Postes et télécommunications
31 - Culture	86 - Recherche-développement
32 - Sports	88 - Autres
33 - Jeunesse (action socio-éducative et loisirs)	Fonction 9. Economie
34 - Information-médias	90 - Affaires économiques générales et services communs
35 - Recherche-développement	91 - Animation et développement économique
38 - Autres	92 - Agriculture et pêche – Sécurité sanitaire des aliments et biosécurité
Fonction 4. Santé	93 - Mines et carrières
40 - Services communs	94 - Industrie, BTP
41 - Prévention et veille sanitaire	95 - Commerce, artisanat
42 - Hôpitaux et offre de soin	96 - Tourisme
43 - Services de santé publique (provinces)	97 - Autres activités de services
44 - Recherche-développement	98 - Autres
48 - Autres	99 - Recherche-développement
Fonction 5. Protection et action sociale	
50 - Services communs	
51 - Handicap et dépendance (dont personnes âgées)	
52 - Famille et enfance	
53 - Pensions	
54 - Logement social	
55 - Lutte contre les exclusions (dont aide médicale)	
56 - Insertion	
57 - Recherche-développement	
58 - Autres	

Les chapitres fonctionnels s'organisent selon les groupes de chapitres allant du groupe 90 à 95 :

- Groupe 90 : 900 à 909 opérations d'investissement ventilés ;
- Groupe 92 : 921 à 924 opérations d'investissement non ventilées ;

- Groupe 93 : 930 à 939 opérations de fonctionnement ventilés ;
- Groupe 94 : 940 à 946 opérations de fonctionnement non ventilées ;

- Groupe 95 : 950, 951, 954 chapitres de prévisions sans réalisations investissement ;
- Groupe 95 : 952, 953 chapitres de prévisions sans réalisations fonctionnement

Les chapitres 950, 951, 952, 953 et 954 ne comportent pas d'article et de compte par nature.

2 – Les comptes

Le plan de comptes, tel que défini par l'instruction M52, s'inspire du plan comptable général PCG annexé à l'arrêté du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie du 22 juin 1999.

Il se caractérise par une codification décimale qui accompagne un intitulé de compte. Cette codification décimale des comptes facilite le tri et les regroupements nécessaires à la production de documents de synthèse normalisés.

Les comptes font l'objet d'une numérotation par classe allant de 1 à 8 :

- Comptes de classe 1 : comptes de capitaux (propres, autres fonds, emprunts et dettes assimilées) ;
- Comptes de classe 2 : comptes d'immobilisations ;
- Comptes de classe 3 : comptes de stocks et en-cours ;
- Comptes de classe 4 : comptes de tiers (uniquement gérés par le trésorier) ;
- Comptes de classe 5 : comptes financiers (uniquement gérés par le trésorier) ;
- Comptes de classe 6 : comptes de charges ;
- Comptes de classe 7 : comptes de produits ;
- Comptes de classe 8 : comptes spéciaux.

Les opérations relatives au bilan sont réparties dans les cinq classes de comptes suivantes :

- Comptes de classe 1 : comptes de capitaux (capitaux propres, autres fonds, emprunts et dettes) ;
- Comptes de classe 2 : comptes d'immobilisations ;
- Comptes de classe 3 : comptes de stocks et en-cours ;
- Comptes de classe 4 : comptes de tiers ;
- Comptes de classe 5 : comptes financiers.

Au bilan, les comptes de la classe 1 à 5 se présentent comme suit :

ACTIF	PASSIF
Comptes de classe 2 – Immobilisations	Comptes de classe 1 – Capitaux permanents
Comptes de classe 3 – Stocks	
Comptes de classe 4 – Tiers	Comptes de classe 4 – Tiers
Comptes de classe 5 – Comptes financiers	

Le classement des comptes s'articule autour des principes suivants :

- à l'actif, les comptes sont classés par degré de liquidité : du moins au plus liquide ;
- au passif, les comptes sont classés par degré d'exigibilité : du moins au plus exigible.

Les opérations relatives au résultat sont réparties dans les deux classes de comptes suivantes :

- Comptes de classe 6 : comptes de charges ;
- Comptes de classe 7 : comptes de produits.

Charges	Produits
Comptes de classe 6 – Charges	Comptes de classe 7 – Produits

Le résultat d'un exercice se calcule comme suit :

Comptes 60-61-62-65/70-71-72-75 :	Charges et produits à caractère courant
+ Comptes 63/73 :	Charges et produits à caractère fiscal
+ Comptes 68/78 :	Dotations aux amortissements et provisions
▶	Résultat d'exploitation (RE)
+ Comptes 66/76 :	Charges et produits à caractère financier
▶	Résultat courant (RC)
+ Comptes 67/77 :	Charges et produits à caractère exceptionnel
▶	Résultat exceptionnel (REx)
▶	Résultat de l'exercice (RC + RE)

Les opérations relatives aux comptes spéciaux sont affectées aux comptes de la classe 8.

Lorsque la collectivité a décidé d'opter pour une comptabilité analytique, la classe 9 est ouverte dans ses comptes selon les critères qui lui sont propres.

2 – Les programmes et les opérations

Au-delà du cadre imposé par la codification fonctionnel et le plan de comptes par nature, la province a défini un ensemble de programmes et d'opérations pour donner une meilleure lisibilité à la gestion de ces autorisations budgétaires.

Ainsi, au titre d'un budget, il est possible de visualiser les ouvertures de crédits au chapitre et leur répartition par programmes, opérations, et comptes.

De même qu'au titre de ce budget, il est possible de visualiser au titre d'une fonction, les crédits inscrits par programme, par opération et par comptes. Cette répartition offre trois niveaux d'analyse des politiques provinciales

➔ Les programmes :

Les crédits d'une fonction sont donc distingués par programme, deuxième niveau d'analyse.

Le programme regroupe les opérations destinées à mettre en œuvre une immobilisation ou un ensemble d'immobilisations acquises ou réalisées par la province mais peut également porter sur des opérations de gestion courante ou d'interventions financées en section de fonctionnement.

Il se définit également comme un regroupement de crédits destinés à une action ou un ensemble cohérent d'actions.

En prenant comme référence le budget 2012, 43 programmes sont actuellement ouverts :

N° Prog	Libellé Programme	N° prog	Libellé programme
01	ADMINISTRATION	23	COURS D'EAU
02	INSTITUTIONS	24	INFRASTRUCTURE PORTUAIRE
03	EMPRUNTS	25	ENVIRONNEMENT
04	RESULTAT	26	URBANISME
05	PROVISION	27	ZIZA
06	MOUVEMENTS D'ORDRE	29	AMENAGEMENT RURAL
07	COLLEGES PUBLICS	30	TRANSPORT PUBLIC TERRESTRE
08	ALLOCATIONS D'ENSEIGNEMENT	31	EMPLOI
09	ENSEIGNEMENT PRIVE	32	PARTICIPATIONS FINANCIERES
10	ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	33	INSERTION
11	INTERNATS	34	SOUTIEN A L'INVESTISSEMENT
12	VIE SCOLAIRE ET EDUCATIVE	35	PECHE ET AQUACULTURE
13	PATRIMOINE	36	FORMATION
14	CULTURE	37	AGRICULTURE
15	SPORTS	38	TOURISME
16	JEUNESSE	39	EXPANSION GENERALE
17	AIDE MEDICALE	40	STATIONS PROVINCIALES
18	HABITAT SOCIAL	41	DEVELOPPEMENT FORESTIER
19	MEDICO-SOCIAL	42	MISSION CONDITION FEMININE
20	SANTE PUBLIQUE	45	EQUIPEMENT COMMUNAL
21	RESEAU ROUTIER	46	TRAVAUX POUR AUTRES TIERS
22	INFRASTRUCTURE AERIENNE		

➔ **Les opérations :**

Les crédits d'un programme sont distingués par opération, troisième et dernier niveau d'analyse.

Une opération représente donc une subdivision d'un programme et regroupe au titre de cette opération toutes les lignes de crédits de recettes et de dépenses.

Au titre des documents budgétaires réglementaires, c'est la structure comptable de la ligne de crédit (LC) qui sera retenue, il sera alors question d'imputation.

L'imputation de chaque ligne de crédit comprend ainsi : la nature du mouvement (dépenses ou recettes) /la section (investissement ou fonctionnement)/le chapitre/ la sous-fonction/ le compte.

Au-delà de cette imputation, d'autres critères caractérisent la ligne de crédit et notamment la direction gestionnaires des crédits conformément aux délégations de l'ordonnateur relatives aux domaines de compétences confiés aux directions.

CHAPITRE 4 – LES PRINCIPES BUDGETAIRES

A- L'ANNUALITE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

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

Les crédits affectés aux dépenses de chaque exercice ne peuvent être employés à l'acquittement d'un autre exercice.

L'instruction M52 permet la technique de rattachement des charges et produits à l'exercice, c'est donc l'année où la commande a été passée et le service réalisé qui doit assumer la charge de la dépense. Les restes à réaliser sont donc réduits strictement aux dépenses engagées non mandatées qui n'ont pas pu faire l'objet d'un rattachement.

Les dépenses engagées non mandatées à la clôture de l'exercice sont, en principe, reprises au budget supplémentaire de l'exercice suivant.

En attendant le budget supplémentaire, le président de l'assemblée de province fait établir au 31 janvier de l'exercice suivant un état des dépenses engagées non mandatées qui sont reportées sur le budget suivant.

Cet état vaut ouverture transitoire de crédits.

Après le dépôt du projet de budget supplémentaire, les créances qui ne figuraient pas sur cet état des restes à réaliser ne peuvent être payées qu'au moyen de crédits nouveaux votés par l'assemblée de province.

Deux exceptions au principe d'annualité visent à permettre la réalisation d'opérations sur plusieurs exercices :

- les autorisations de programme en investissement ;
- les autorisations d'engagement en fonctionnement.

B- L'UNIVERSALITE

Le budget de la province doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses.

Cette règle suppose donc :

- **La non-contraction entre les recettes et les dépenses.**
Chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral.

- **La non-affectation d'une recette à une dépense.**
Les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Toutefois, certaines recettes, notamment celles sur opérations contractualisées, sont affectées, du fait des contrats, à des dépenses particulières.

De même, les fonds affectés à l'équipement transférable reçu par la province Sud sont affectés à un équipement ou à une catégorie d'équipement particulière et doivent de ce fait conserver leur destination. (Ex : Dotation Globale pour la Construction et l'Équipement des Collèges publics - DGCEC).

Enfin, les recettes finançant une opération pour compte de tiers sont affectées à cette opération au compte 45 dédié.

C- L'EQUILIBRE REEL

En application des dispositions de l'article 183 de la loi organique modifiée n° 99-209, le budget doit être voté en équilibre réel.

Le budget est en équilibre réel lorsque :

- la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre,
- les recettes et les dépenses ont été évaluées de façon sincère,
- le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion, d'une part, du produit des emprunts, d'autre part, des subventions spécifiques d'équipement, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités à échoir au cours de l'exercice.

D- L'UNITE

L'ensemble des dépenses et des recettes de la province Sud doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

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

E- LA SPECIALITE

En pratique, il s'agit de déterminer le degré de spécialisation de l'autorisation budgétaire.

Pour rappel, les crédits sont votés au chapitre et la répartition par sous-fonction et comptes n'est alors qu'indicative.

L'ordonnateur peut à tout moment opérer des virements de crédits au sein d'un même chapitre.

Quand un crédit est spécialisé, l'exécutif devra repasser devant le vote de l'assemblée pour toute modification de ces crédits. Il ne sera pas possible pour l'exécutif de s'y soustraire.

Le régime des autorisations budgétaires propre à la collectivité est développé au Titre 5 du présent règlement.

TITRE 2 – LE BUDGET DE LA PROVINCE SUD

CHAPITRE 1 - LES AUTORISATIONS BUDGETAIRES

L'assemblée de la province Sud autorise, par son vote, son président à exécuter le budget, à percevoir les recettes et à effectuer les dépenses dans la limite des autorisations budgétaires qu'elle a votée.

Ainsi, le budget prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Le budget est constitué d'un budget primitif, modifié s'il y a lieu par une ou plusieurs décisions modificatives.

La décision modificative relative à la reprise des résultats de l'exercice précédent, la confirmation des reports de crédits (restes à réaliser) constitue le budget supplémentaire.

A- LES AUTORISATIONS ANNUELLES

Les droits ouverts au titre du budget ne donnent aucun droit au titre du budget suivant.

En section de fonctionnement

Cela implique que les ouvertures de crédits ont une portée strictement annuelle. Un crédit non engagé au cours de l'exercice s'annule par défaut.

Les dépenses engagées correspondant à des services faits avant le 31 décembre et les droits constatés en recettes font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Au-delà, des restes à réaliser peuvent, tout de même, être constatés et autorisés.

En section d'investissement

Les crédits non consommés doivent s'annuler. Les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre doivent faire l'objet de restes à réaliser.

Par dérogation au principe de l'annualité développé précédemment, s'inscrivent donc au budget :

- Les autorisations budgétaires liées aux reports d'un exercice précédent ;
- Les engagements qui naissent des autorisations de programmes et d'engagement qui ouvrent un droit à caractère pluriannuel.

B- LES AUTORISATIONS PLURIANNUELLES (Renvoi Titre 5 – Chapitre 2)

Conformément aux dispositions de la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement ou de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations de programmes ou d'engagement.

Ces autorisations se définissent comme la limite supérieure des dépenses autorisées pouvant être engagées pour le financement des opérations considérées.

Les modalités de gestion des autorisations de programmes, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents doivent être expressément précisées dans le règlement budgétaire et financier de chaque collectivité.

Il convient de se référer aux dispositions budgétaires présentées au Titre 5 du présent règlement.

CHAPITRE 2 – LE CYCLE BUDGETAIRE

Sur une année civile, le cycle budgétaire se présente comme suit :

Période	Actes budgétaires	Observations
Six semaines précédant l'examen du budget primitif N	Débat d'orientation budgétaire N	Fait l'objet de l'adoption d'une délibération par l'assemblée de province
Août-décembre N-1	Budget primitif N	Investissement : consommation annuelle en deux étapes selon le PPI (régime AP-CP) : - du BP au BS prévu en juillet - du BS à la clôture de l'exercice Fonctionnement : inscriptions des dépenses annuelles
Janvier-Mars N	Restes à réaliser de N-1 en recettes et dépenses	Les reports : phase transitoire avec reports de crédits de dépenses et recettes sur les deux sections
Avant le 30 juin N	Compte administratif de N-1	1. constatation du résultat d'exécution de N-1 2. affectation du résultat de fonctionnement
Juin – Juillet N	Budget supplémentaire de N	3. confirmation des reports 4. reprise des résultats 5. ajustement des inscriptions du budget primitif
Selon nécessité en N	Décisions modificatives N	6. les ajustements de crédits 7. les mesures nouvelles
Selon nécessité en N	Ajustements hors étapes budgétaires N	8. voir le régime des autorisations budgétaires au titre 5 → les virements de crédits

A- LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Conformément à l'article 183-2 de la loi organique modifiée 99-209, dans un délai de six semaines au plus tôt précédant l'examen du budget primitif, un débat a lieu à l'assemblée de province sur les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

L'élaboration du budget primitif est donc précédée d'une phase préalable constituée par ce débat d'orientation budgétaire.

Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Cependant, il importe de rappeler que les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont votées par l'assemblée de province lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Un rapport est adressé aux membres de l'assemblée de province en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat.

Ce débat s'insère dans les mesures d'information du public sur les affaires provinciales et permet aux élus d'exprimer leurs visions de la politique budgétaire d'ensemble.

Il permet également au président de l'assemblée de province de faire connaître ses choix budgétaires prioritaires et les modifications à envisager par rapport aux gestions précédentes.

Le débat d'orientation budgétaire est suivi de l'adoption d'une délibération de l'assemblée qui a pour objet de prendre acte de la tenue du débat. S'agissant d'un acte ne faisant pas grief, il n'est pas soumis sur le fond au contrôle de légalité.

B- LE BUDGET PRIMITIF

Le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité. Autrement dit, il constitue le budget principal.

Conformément à l'article 183-1 de la loi organique modifiée 99-209, le président de l'assemblée de province doit déposer le projet de budget (exercice N) sur le bureau de l'assemblée au plus tard le 15 novembre (exercice N-1).

Le projet de budget est communiqué aux membres de l'assemblée avec le rapport budgétaire avant l'ouverture de la première session consacrée à son examen.

Il doit être exécutoire avant le 1^{er} janvier de l'année à laquelle il se rapporte. Par cet acte, l'ordonnateur est autorisé à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget, pour l'exercice budgétaire considéré.

Le budget est présenté par chapitres, il comprend une section d'investissement et une section de fonctionnement. Chacune de ces sections doit être présentée en équilibre.

Schématiquement, le projet de budget se présente comme suit :

1. la section de fonctionnement :

En dépenses : toutes les opérations de dépenses nécessaires à la gestion des services de la collectivité avec notamment :

- les dépenses de rémunérations et charges sociales, l'indemnité des élus ;
- le fonctionnement des services ;
- les interventions et les subventions ;
- les mouvements financiers et les intérêts de la dette.

En recettes :

- les dotations ;
- les recettes issues de la fiscalité provinciale ;
- les produits domaniaux et d'exploitation ;
- les produits financiers et exceptionnels ;

L'excédent de recettes par rapport aux dépenses, dégagé par la section de fonctionnement, est utilisé en priorité au financement des dotations aux amortissements et aux provisions. Le surplus constitue l'autofinancement qui permettra d'abonder le financement des investissements prévus par la collectivité.

2. la section d'investissement :

En dépenses : les programmes d'investissements avec notamment :

- les programmes provinciaux ;
- les contributions aux programmes non provinciaux comprenant les subventions d'équipement et les opérations sous maîtrise d'ouvrage déléguée ;
- le remboursement du capital de la dette.

En recettes :

- le produit des emprunts ;
- les dotations ;
- les produits des cessions d'immobilisations et autres ressources propres ;
- les dotations aux amortissements et aux provisions et le prélèvement sur recettes de fonctionnement.

C- LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE

Le budget supplémentaire a pour objet :

- de reprendre les résultats de l'exercice précédent ;
- de confirmer les reports de l'exercice précédent au titre des restes à réaliser ;
- d'inscrire éventuellement des mesures nouvelles en ajustement des inscriptions primitives.
-

Il ne peut être adopté qu'après le vote du compte administratif de l'exercice précédent dont il intègre les résultats.

➔ Les résultats de la gestion précédente

Dès que les résultats de l'exercice précédent sont connus, il faut les réintroduire dans l'exercice en cours. Cependant, la reprise des résultats ne peut intervenir qu'après l'approbation des comptes et l'affectation des résultats par l'assemblée, deux délibérations développées au Titre 4 « la clôture des comptes ».

La reprise des résultats se traduit par l'inscription des comptes suivants :

- 001 « Solde d'exécution de la section d'investissement reporté » pour reporter le solde d'exécution de la section d'investissement ;
- 002 « Excédent de fonctionnement reporté » pour intégrer la part du résultat de fonctionnement non affecté à l'investissement ;
- une recette au chapitre 923-dettes et autres opérations financières sur le compte 1068 « Excédent de fonctionnement capitalisé » pour la part du résultat de fonctionnement affectée à l'investissement.

➔ Les restes à réaliser

En section de fonctionnement, avec la mise en place de la M52 et l'obligation de procéder aux rattachements des charges et produits, les restes à réaliser sont constitués des dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'exercice ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement.

En section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission d'un titre.

Les restes à réaliser ne concernent que les opérations réelles, et doivent être justifiés par un état en recettes et dépenses, visé par l'ordonnateur et le payeur. Ils sont confirmés et repris au budget de l'exercice en cours dans le cadre du budget supplémentaire (BS). Avant cette reprise au BS, l'inscription au budget est donc provisoire, aussi, aucun virement n'est autorisé sur les crédits reportés.

D- LES DECISIONS MODIFICATIVES AUTRES QUE LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE

Les décisions modificatives, qui peuvent être votées en cours d'année, résultent d'ajustements budgétaires pour tenir compte essentiellement ;

- de l'emploi de recettes non initialement prévues au budget primitif,
- de redéploiement de crédits initialement inscrits.

Ces votes interviennent dans le cadre de décisions modificatives (DM). Les documents budgétaires relatifs à ces décisions modificatives (DM) ne présenteront que les chapitres et comptes qui ont été modifiés.

Le budget supplémentaire fait partie des décisions modificatives avec toute la particularité qu'on lui reconnaît dans le développement précédent.

E- LES AJUSTEMENTS HORS DECISIONS MODIFICATIVES (Renvoi Titre 5 – Chapitre 1)

Concernant les ajustements hors étapes budgétaires, il convient de se référer aux dispositions budgétaires adoptées par l'assemblée et présentées au Titre 5 du présent règlement.

CHAPITRE 3 - LES MOUVEMENTS BUDGETAIRES

Les mouvements budgétaires, par opposition aux mouvements non budgétaires qui ne relèvent que de la compétence du comptable, comprennent :

- les mouvements réels qui donnent lieu à encaisses ou décaisses effectives,
- les mouvements d'ordres qui ne donnent pas lieu à encaisses ou décaisses de trésorerie.

A- LES MOUVEMENTS REELS

Les mouvements réels donnent lieu à encaissement et à décaissement de fonds publics en lien avec des tiers. Par conséquent, on parle de dépenses ou de recettes réelles de fonctionnement ou d'investissement.

Le principe de l'équilibre réel s'établit sur la base de ces mouvements en sachant qu'il intègre la notion de transfert de recettes de la section de fonctionnement vers la section d'investissement qui constitue le principal des mouvements d'ordre.

B- LES MOUVEMENTS D'ORDRE

Ces opérations, exécutées à l'initiative de l'ordonnateur, ne se traduisent pas par des encaissements ou des décaissements de fonds publics.

1- Les opérations d'ordre budgétaires

Ils donnent lieu à l'émission d'un mandat et d'un titre qui modifient l'équilibre interne du budget en affectant un compte de dépense et un compte de recette. Ils sont équilibrés sur le plan budgétaire.

Ces mouvements sont globalisés dans les chapitres suivants :

- pour la section d'investissement :
 - o 925 « opérations domaniales »
 - o 926 « transfert entre les sections » → amortissements et prélèvement
- pour la section de fonctionnement :
 - o 946 « transfert entre les sections ». → amortissements et prélèvement

L'objectif d'une gestion en mouvements d'ordre est d'améliorer la lisibilité du budget en mettant en valeur le coût réel des opérations de chaque section.

2- Les opérations d'ordre semi-budgétaires

Certaines des opérations d'ordre de fin d'exercice sont semi-budgétaires (ou mixtes). Une opération mixte est une opération dont une partie est budgétaire et l'autre ne l'est pas.

A titre d'exemple, l'affectation du résultat au compte 1068 constitue une opération mixte.

3- Les opérations d'ordre non budgétaires

Ces opérations n'ont pas d'incidence sur la trésorerie et elles ne donnent pas lieu à émission de titres et de mandats.

Elles sont constatées dans les seules écritures du Trésorier mais elles peuvent dans certains cas être initiées par l'ordonnateur.

A titre indicatif, le transfert des travaux en cours sur des opérations achevés vers des comptes d'immobilisations constituent une écriture non budgétaire à l'initiative d'un reclassement sollicité par l'ordonnateur.

L'instruction M52 détaille l'ensemble de ces opérations d'ordre.

CHAPITRE 4 – LA PRESENTATION ET L’ADOPTION DU BUDGET

A- LA PRESENTATION ET LE CONTENU DU BUDGET

Le budget est présenté par fonction conformément à la délibération APS n°11-2011 du 26 mai 2011.

Le budget est présenté par chapitre et articles par fonction conformément aux nomenclatures annexées à l’arrêté ministériel portant expérimentation de la M.52. Il est assorti d’une présentation croisée par nature.

Lors du vote du budget, les conseillers provinciaux doivent pouvoir, comme pour tout autre délibération, consulter l’ensemble des pièces et documents nécessaires à leurs informations.

Les délibérations budgétaires comprennent :

- le budget primitif → **1^{ère} délibération budgétaire** ;
- le budget supplémentaire ;
- les décisions modificatives.

Le projet de budget examiné par la commission du budget, des finances et du patrimoine doit être constitué des documents suivants :

- le projet de délibération adoptant le budget ;
- le rapport de présentation des propositions de crédits du projet de budget ;
- le fascicule budgétaire destiné au vote par chapitre des dépenses et des recettes de la province. La maquette destinée au vote de l’assemblée se décompose en deux sections, celle d’investissement et celle de fonctionnement ;
- les annexes budgétaires destinées à l’information de l’assemblée délibérante et nécessaires au vote. Une attention toute particulière doit être apportée à celles du budget primitif en application des dispositions de l’article 209-12 de la loi organique du 19 mars 1999. Celles-ci comprennent notamment :
 - la liste des emplois ;
 - la liste des emprunts et emprunts garantis ;
 - la liste prévisionnelle des subventions ;
 - la liste des autorisations de programme et d’engagement.

B- LES MODALITES DE VOTE

S’agissant plus particulièrement du budget primitif, le projet doit être déposé sur le bureau de l’assemblée de province avant le 15 novembre.

Le projet de budget sera examiné par la commission du budget, des finances et du patrimoine composée de conseillers provinciaux chargés de rendre un avis sur le projet de délibération budgétaire présenté.

Des modifications peuvent être apportées durant l’examen de la commission, elles doivent être adoptées à la majorité des commissaires. Au terme de la commission du budget, des finances et du patrimoine, un rapport est établi.

Le président de l’assemblée de province est tenu de communiquer aux membres de l’assemblée le projet de budget ainsi que le rapport de la commission correspondant avant l’ouverture de l’assemblée consacrée à l’examen dudit projet de budget.

Le vote est opéré par chapitre au sein de chaque section, conformément à l’article 1er du projet de délibération qui a pour objet d’arrêter le montant du budget considéré, qu’il soit primitif, supplémentaire ou qu’il constitue une décision modificative.

C- LA TRANSMISSION ET PUBLICATION

Comme pour toute délibération, le budget est exécutoire sous deux conditions :

- sa transmission au représentant de l'Etat ;
- sa publication.

Conformément à l'article 208-1 de la loi organique modifiée, le budget primitif de la province doit être transmis au haut-commissaire au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption, soit le 1^{er} janvier (article 183-1 LO modifiée). A défaut, il sera fait application des dispositions entrant dans le cadre du contrôle budgétaire.

Le budget doit être exécutoire au 1^{er} janvier de l'exercice auquel il se rapporte (article 183 de la loi organique modifiée n°99-209 du 19 mars 1999).

D- LE CONTROLE BUDGETAIRE

Le contrôle budgétaire implique des procédures particulières précisées par les articles 183-1 et 208-2 de la loi organique modifiée n°99-209 du 19 mars 1999. Elles intéressent les situations suivantes :

- l'absence de vote du budget,
- l'absence d'équilibre réel,
- l'appréciation des dépenses obligatoires.

1 – procédure en cas d'absence de vote du budget

Si le budget n'est pas exécutoire au 1^{er} janvier de l'exercice auquel il se rapporte, le président pourra :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- exécuter en douzièmes provisoires les dépenses de fonctionnement ;
- s'acquitter de l'annuité en capital de la dette ;
- sur autorisation de l'assemblée, exécuter les dépenses d'investissement jusqu'au 15 avril dans la limite d'un quart des crédits ouverts au budget de l'an passé ;
- exécuter la part des crédits de paiement prévue sur autorisation de programme au titre de l'exercice considéré.

L'obligation est faite de reprendre ces crédits lors de l'adoption du budget.

Au 31 mars, si le budget n'est pas voté, c'est le haut-commissaire après avis de la chambre territoriale des comptes qui établit un budget.

Cependant, cette disposition n'est pas applicable si le défaut d'adoption résulte d'une absence de communication, avant le 15 mars, à l'assemblée d'informations indispensables à l'établissement du budget. Dans ce cas, l'assemblée dispose de 15 jours à compter de cette communication pour arrêter le budget.

2 – procédure en cas d'absence d'équilibre réel

Lorsque le budget de la province n'est pas voté en équilibre réel :

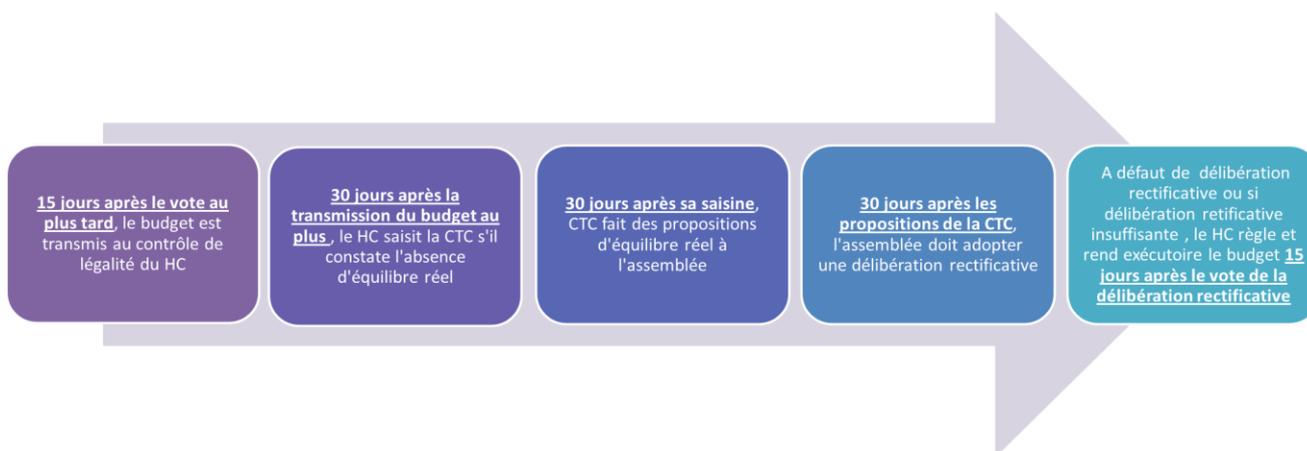
→ La chambre territoriale des comptes est saisie par le haut-commissaire dans le délai de trente jours à compter de la transmission qui lui est faite de la délibération de l'assemblée de province ;

→ La chambre territoriale des comptes constate le déséquilibre réel et propose à l'assemblée de province, dans le délai de trente jours à compter de sa saisine, les mesures budgétaires nécessaires au rétablissement de l'équilibre ;

→ La chambre territoriale des comptes demande à l'assemblée de province une nouvelle délibération. La nouvelle délibération rectifiant le budget initial doit intervenir dans le délai d'un mois à compter de la communication des propositions de la chambre territoriale des comptes ;

→ Si l'assemblée de province n'a pas délibéré dans le délai prescrit ou si la délibération prise ne comporte pas de mesures de redressement jugées suffisantes par la chambre territoriale des comptes, qui se prononce sur ce point dans le délai de quinze jours à compter de la nouvelle délibération, le budget est réglé et rendu exécutoire par le haut-commissaire.

A titre indicatif, la synthèse des étapes :



3 –procédure visant l’appréciation des dépenses obligatoires

Si une dépense obligatoire a été omise ou si le crédit correspondant à cette dépense a été insuffisamment doté au budget de la province, le haut-commissaire demande une seconde lecture à l’assemblée de province.

→ Si, dans les quinze jours de la demande de seconde lecture, l’assemblée n’a pas rétabli les inscriptions de crédits nécessaires, le haut-commissaire saisit la chambre territoriale des comptes ;

→ Si la chambre territoriale des comptes constate, dans le mois de sa saisine, que la dépense obligatoire n’a pas été inscrite au budget d’une province ou l’a été pour une somme insuffisante, elle adresse une mise en demeure au président de l’assemblée ;

→ Si, dans un délai d’un mois, cette mise en demeure n’est pas suivie d’effet, la chambre territoriale des comptes demande au haut-commissaire d’inscrire cette dépense au budget de la province et propose, s’il y a lieu, la création de ressources ou la diminution de dépenses facultatives destinée à couvrir la dépense obligatoire ;

→ Le haut-commissaire règle et rend exécutoire le budget rectifié en conséquence. S’il s’écarte des propositions formulées par la chambre territoriale des comptes, il assortit sa décision d’une motivation explicite.

À défaut de mandatement d’une dépense obligatoire par le président de l’assemblée de province dans le mois suivant la mise en demeure qui lui a été faite par le haut-commissaire, celui-ci y procède d’office.

E- LE CONTROLE DE LEGALITE

Indépendamment des contrôles budgétaires décrits précédemment, les actes budgétaires (budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives et comptes administratif) sont, comme tous les autres actes de la collectivité, soumis à un contrôle de légalité exercé par le représentant de l’Etat.

Conformément à l’article 204 de la loi organique modifiée, les actes de l’assemblée de province, de son bureau et de son président sont exécutoires de plein droit dès qu’il a été procédé à leur publication au Journal officiel de la Nouvelle-Calédonie ainsi qu’à leur transmission au haut-commissaire ou à son représentant dans la province, par le président de l’assemblée de province.

Pour ce qui concerne les actes budgétaires, le contrôle vise essentiellement :

- la régularité du vote ;
- la réalité de l’intérêt local des dépenses ;
- l’institution régulière des taxes et impositions ;
- les inscriptions et présentation budgétaires conformes aux dispositions législatives et réglementaires.

TITRE 3 – L’EXECUTION DU BUDGET

CHAPITRE 1 – L’EXECUTION DES RECETTES

Toutes les recettes prévues et autorisées au budget doivent :

- être estimées avec sincérité et donner lieu à recouvrement. A défaut, elles peuvent être considérées au contrôle budgétaire comme non sincères et faire l’objet d’une demande d’annulation par le représentant de l’Etat ;
- s’exécuter par une émission de titres de recettes. Les recettes encaissées avant émission de titres de recettes seront régularisées y compris celles non inscrites au budget.

Toute créance d’une collectivité ou d’un établissement public local fait l’objet d’un titre qui matérialise ses droits.

La créance peut être issue d’un jugement exécutoire ou d’un contrat authentique. Le plus souvent il s’agit d’un acte pris, émis et rendu exécutoire par l’ordonnateur et qui forme un droit au profit de la province Sud : arrêtés, baux, contrats, états de recouvrement, déclarations, rôles, etc. ...

Les titres de recettes relatifs à ces actes sont rendus exécutoires dès leur émission.

A ce titre, il convient de distinguer le droit au comptant et le droit constaté :

- le droit constaté repose sur l’émission d’un titre avant l’encaissement effectif de la recette du fait du caractère certain et exigible d’une créance constatée par l’ordonnateur ;
- le droit au comptant permet la régularisation par l’émission d’un titre de recette d’une recette déjà encaissée par le comptable et lui permettant ainsi de solder ses comptes d’instance.

Une comptabilisation en droits constatés c’est-à-dire basée sur le fait générateur de la créance, permet d’assurer la cohérence entre les comptes budgétaires de l’ordonnateur et ceux tenus par le trésorier.

Le résultat constaté au cours d’un exercice tient compte des droits exigibles et mis en recouvrement par le trésorier.

A noter qu’une recette n’a pas à être inscrite au budget pour donner lieu à l’ouverture d’un droit, être liquidée et encaissée effectivement.

A- LA LIQUIDATION DE RECETTE

Le décret modifié n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique précise qu’il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.

Dans les conditions prévues pour chacune d’elles, les recettes sont donc liquidées avant d’être recouvrées. La liquidation qui relève des compétences de l’ordonnateur a pour objet de déterminer le montant de la dette des redevables et certifie son caractère exigible. C’est bien là tout le principe des droits constatés.

Toute créance liquidée fait l’objet d’un titre de recette émis par l’ordonnateur. Par l’émission de ce titre de recette, l’ordonnateur donne ordre au comptable de procéder au recouvrement de la recette attendue.

Pour les recettes encaissées sur versements spontanés des redevables, le titre de recette est établi à posteriori pour régularisation de l’encaisse effective.

B- LA PRESCRIPTION DE RECETTES

Le titre de recettes doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- numéro du titre pris dans une série annuelle continue ;
- désignation précise et complète du débiteur pour faciliter la tâche du recouvrement (pour les personnes physiques : nom, prénom, adresse) ;
- date à laquelle le titre est émis et rendu exécutoire ;
- imputations budgétaire et comptable et éventuellement codification fonctionnelle, aux niveaux les plus fins apparaissant dans les nomenclatures ;

- le numéro d'inventaire pour les biens d'investissement ;
- montant de la somme à recouvrer ;
- indication précise de la nature de la créance ;
- indication relative aux modalités de règlement et aux délais et voies de recours. Ces mentions doivent obligatoirement figurer sur les volets du titre destinés au redevable et au comptable.

Au-delà, il convient d'accompagner le titre des éléments suivants :

- bases de la liquidation de la créance de manière à permettre au destinataire du titre d'exercer ses droits ;
- référence aux textes ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance ;
- si des intérêts sont exigibles, il est nécessaire de viser le texte ou la convention sur lequel est fondée cette exigence et d'indiquer le taux et la date à partir de laquelle ils courent.

Les titres de recettes n'ont pas à être revêtus de la signature de l'ordonnateur, seuls les bordereaux d'émission sont désormais visés.

Conformément à la loi modifiée n°68-1250 du 31 décembre 1968, article 1^{er} et 11, sont prescrites, au profit de l'Etat, de la Nouvelle-Calédonie, des provinces et des communes, sans préjudice des déchéances particulières édictées par cette loi, et sous réserve des dispositions de cette loi, toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de quatre ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

Sont prescrites, dans le même délai et sous la même réserve, les créances sur les établissements publics dotés d'un comptable public

C- LA TRANSMISSION DES TITRES DE RECETTES AU COMPTABLE

Les titres de recettes sont récapitulés dans l'ordre croissant des articles budgétaires sur un bordereau-journal des titres de recettes établi en trois exemplaires et transmis aux destinataires suivants :

- un exemplaire pour les archives de la province où les bordereaux doivent être classés dans l'ordre chronologique ;
- deux exemplaires pour le payeur dont un exemplaire est ultérieurement joint au compte de gestion.

Les bordereaux de titres de recettes doivent reproduire les indications portées sur les titres de recettes qu'ils récapitulent, et notamment :

- le numéro du titre de recettes ;
- la désignation du débiteur ;
- la date d'émission ;
- l'imputation budgétaire ;
- le numéro d'inventaire ;
- le montant de la somme à recouvrer.

Chaque bordereau de titres est numéroté suivant une série ininterrompue commencée pour chaque exercice.

Les recettes d'investissement et les recettes de fonctionnement ne sont pas sur un même bordereau.

Lorsque les indications ou les mentions portées sur le titre de recettes ne permettent pas au comptable de poursuivre le recouvrement (absence d'adresse précise ou d'indication du débiteur...) ou si le titre comporte des irrégularités matérielles, le comptable est fondé à en refuser la prise en charge. Dans ce cas, le montant du titre de recette rejeté est déduit du bordereau-journal et renvoyés à l'ordonnateur à l'appui de la décision motivée du comptable.

En matière de recettes, l'ordonnateur ne peut pas contraindre un comptable, le droit de réquisition étant réservé exclusivement aux dépenses.

D- LE RECOUVREMENT DES TITRES EMIS

Postérieurement à la prise en charge des titres de recettes, le trésorier de la province doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir à leur recouvrement dans les meilleurs délais.

A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre notamment, des voies d'exécution en application du code de procédure civile.

E- LES RECETTES PERCUES AVANT EMISSION DE TITRE

A la réception des titres de régularisation émis par l'ordonnateur, le comptable, aux termes des contrôles qui lui incombent en vertu de la réglementation, prend en charge les titres et solde le compte de recettes à régulariser (subdivisions du compte 471) par le crédit des comptes budgétaires concernés.

F- LES PROCEDURES PARTICULIERES EN MATIERE DE RECETTES

Il existe quatre situations particulières :

1. les admissions en non-valeur :

La procédure d'admission en non-valeur intervient au terme d'une procédure de recouvrement réglementaire comprenant :

- la transmission par la direction instructrice de l'état des sommes dues (ESD),
- l'émission d'un titre de recette par l'ordonnateur dans un délai qui doit être inférieur à trente jours après émission de l'état des sommes dues,
- la mise en recouvrement par le trésorier conformément aux procédures en vigueur,
- le défaut de recouvrement et l'impossibilité d'opérer une saisie.

Cependant, l'admission en non-valeur n'éteint pas la dette du redevable et ne met donc pas d'obstacle à l'exercice de poursuites. Elle permet simplement un apurement des comptes.

2. les remises gracieuses

Laissée à la discrétion du bureau de l'assemblée de province dans le cadre de son habilitation annuelle budgétaire, cette procédure vise l'extinction totale ou partielle de la dette du redevable.

3. La réduction ou l'annulation de recettes

Procédure qui traduit l'ajustement du montant d'un titre de recettes émis ou son annulation. Dès lors que cette procédure est envisagée sur un exercice clos, la réduction ou l'annulation se traduit par l'émission d'un mandat de paiement pour ajuster les comptes des débiteurs.

4. les régies de recettes

Certains recouvrements peuvent être opérés par l'intermédiaire de régies ayant vocation, pour le compte du comptable, à encaisser des recettes dans un cadre arrêté par l'ordonnateur en accord avec le comptable.

L'intérêt d'une telle procédure est de privilégier la proximité par l'intervention de fonctionnaires placés sous l'autorité de l'ordonnateur mais agissant sous la responsabilité du comptable. Cela évite aussi de démultiplier le réseau de comptables publics.

Les encaissements par le moyen de régies sont réglementés. Un arrêté visé du trésorier doit instituer la régie en y précisant la nature des encaisses et les règles de gestion qui s'imposent notamment dans la manipulation des fonds publics.

Tous les mouvements opérés par le biais d'une régie sont intégrés dans l'exécution budgétaire conformément aux autorisations budgétaires données par l'assemblée.

CHAPITRE 2 – L’EXECUTION DES DEPENSES

L’ordonnateur est chargé d’engager, de liquider et d’ordonnancer les dépenses.

Conformément aux arrêtés de délégation, les compétences de l’ordonnateur en matière de dépenses sont confiées à chaque direction.

Les personnes dûment habilitées sont donc à l’initiative de ses engagements et des liquidations de dépenses au regard des missions qui leurs sont confiées et dans la limite des crédits budgétaires autorisés par l’assemblée.

Seule la direction des finances assure l’ordonnancement des dépenses du budget provincial.

A- L’ENGAGEMENT

L’engagement est l’acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L’engagement doit respecter l’objet et les limites de l’autorisation budgétaire donnée par l’assemblée.

L’engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique. L’engagement comptable précède l’engagement juridique ou lui est concomitant.

→L’engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense :

L’engagement comptable peut s’opérer à partir des crédits de paiement ouverts au budget ou sur une autorisation de programme ou d’engagement.

Dans ce dernier cas, il conditionne sur les budgets prochains l’ouverture des crédits nécessaires à l’acquittement des dépenses qui en résultent. Dès lors que des paiements devront intervenir, la collectivité devra disposer des crédits de paiement (CP) pour asseoir son engagement comptable et procéder aux liquidations de dépenses.

→L’engagement juridique constate l’obligation de payer :

Il peut résulter :

- de l’application de dispositions législatives ou réglementaires ;
- d’actes individuels pris par l’ordonnateur ou ses représentants habilités (passation d’un marché, d’un bail, commande d’une fourniture, acquisition immobilière, etc.) ;
- de la combinaison de lois, règlements et de décisions individuelles (dépenses de personnel) ;
- d’une décision juridictionnelle (dommages et intérêts, expropriation).

L’engagement peut être :

- ponctuel et provisionnel :
 - o ponctuel : dépense nettement déterminée à honorer dans l’année ;
 - o provisionnel : estimation liée l’exécution d’un marché ou d’un contrat ;
- anticipé :
 - o dépense qui ne trouve pas d’engagement juridique mais quasi-certaine
- engagement global ou spécifique :
 - o dépense pour lesquelles la comptabilité d’engagement n’est pas renseignée comme les rémunérations, les charges sociales...

→ La tenue d’une comptabilité des dépenses engagées :

La comptabilité des dépenses engagées concerne l’ensemble des dépenses d’investissement et de fonctionnement et vise le suivi et le contrôle :

- de la consommation des crédits de paiement des opérations financées hors autorisations de programme et d’engagement ;
- de la consommation des autorisations de programme et d’engagement ainsi que des crédits de paiements qui s’y rattachent des opérations financées sur AP ou AE.

→ La notion de contrôle des dépenses engagées (CDE) :

Le contrôle des dépenses engagées (CDE) permet de confirmer la possibilité d'imputer la dépense au budget de la collectivité, préalablement au paiement de celle-ci.

Au sein de la province Sud, il inclut le visa de tous les actes juridiques ayant une incidence financière.

L'ordonnateur délégué en charge de ce contrôle, peut être amené à juger la dépense sur deux principes fondamentaux de la comptabilité publique : l'opportunité et la régularité.

L'opportunité amène à mesurer et à apprécier sérieusement le résultat à obtenir au vu du montant de la dépense.

La régularité amène à apprécier la conformité d'une dépense par rapport aux dispositions réglementaires en vigueur.

Dans une comptabilité de dépenses engagées, tout engagement comptable doit être enregistré pour afficher, en temps réel, les crédits disponibles sur la ligne de crédit considérée.

La direction concernée connaît ainsi de façon précise et permanente la situation de ses crédits.

La comptabilité des dépenses engagées permet aussi de suivre le déroulement des opérations sur autorisation de programmes ou d'engagement pour lesquelles il est établi, par ailleurs, un échéancier de leur financement (plan pluriannuel d'investissement (PPI) et plan pluriannuel de fonctionnement (PPF)). *Renvoi Titre 5 - chapitre 2.*

B- LA LIQUIDATION DE DEPENSE

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à en arrêter le montant. Elle comporte :

- la certification du service fait par laquelle l'ordonnateur atteste de la conformité de l'exécution ;
- la détermination du montant de la dépense ;
- l'imputation de celle-ci au regard de l'engagement initial.

La constatation du service fait est une étape obligatoire qui doit être réalisée sur la base du bon de livraison ou de tout autre document attestant matériellement le service fait et la date de celui-ci.

Conformément au décret modifié n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, la liquidation permet de :

- vérifier la réalité de la dette (conformité des prix et quantités pratiqués, des prestations exécutées, des travaux réalisés, des fournitures et biens livrés) ;
- arrêter le montant de la dépense (prix unitaires, remises) ;
- contrôler l'engagement initial correspondant ;
- certifier la parfaite désignation du débiteur.

Les liquidations sont établies par les directions sous leur responsabilité. Ensuite, elles sont transmises à la direction des finances en charge de l'ordonnancement. Les liquidations sont accompagnées de toutes les pièces comptables nécessaires à la mise en paiement.

Toute dépense doit être liquidée pour être acquittée. Par dérogation, il peut être admis que certaines dépenses soient prélevées sans qu'elles aient donné lieu à liquidation ou mandatement initiaux.

Cette procédure intéresse les débits d'office opérés par les établissements financiers pour le remboursement des emprunts sur autorisations de l'ordonnateur. Cette procédure, qui vise à simplifier le règlement effectif de la dette, ne prive pas d'une liquidation et d'un mandatement pour régularisation.

C- L'ORDONNANCEMENT ET LA TRANSMISSION DES MANDATS AU COMPTABLE

Conformément à l'article 32 du décret modifié n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, l'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense.

L'ordonnancement se matérialise par l'émission d'un mandat qui est établi conformément à la liquidation. Le mandat est le support administratif de l'ordre de payer adressé au trésorier par l'ordonnateur.

Les mandats, émis chronologiquement sous une série annuelle, sont rattachés à des bordereaux d'émission selon une typologie de dépenses préétablie.

Ils comportent au moins les indications suivantes :

- le numéro du mandat et du bordereau d'émission,
- la désignation du créancier,
- l'objet de la dépense,
- le mode de règlement,
- l'imputation budgétaire,
- le montant de la dépense.

Conformément au décret modifié du 2 septembre 1996 portant établissement de la liste des pièces justificatives des paiements, les documents comptables qui viennent appuyer l'ordre donné sont annexés au mandat.

Par dérogation, certaines dépenses, (ex : l'annuité des prêts), peuvent, eu égard à leur nature ou à leur montant, être payées sans ordonnancement ou avec ordonnancement sans que celui-ci soit préalable au paiement. Le ministre chargé du budget arrête la liste de ces dépenses.

D- LA MISE EN PAIEMENT DES MANDATS

Cette phase s'exécute sous la seule responsabilité du comptable public. Le paiement est l'acte par lequel la collectivité se libère de sa dette.

Sous réserve des exceptions prévues par les lois ou règlements, les paiements ne peuvent intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle.

Toutefois, des acomptes et avances peuvent être consentis au personnel, ainsi qu'aux entrepreneurs et fournisseurs si cela est prévu par une disposition réglementaire.

E- LES PROCEDURES PARTICULIERES EN MATIERE DE DEPENSES

1. La passation de marchés publics (renvoi Titre 5 - chapitre 5)

Concernant la commande publique, il convient de se référer aux dispositions budgétaires adoptés par l'assemblée et présentées au Titre 5 de ce présent règlement.

2. La ré-imputation ou atténuation partielle de dépenses

Cette procédure permet de rectifier l'erreur matérielle sur imputation de dépense ou de diminuer le montant initial du mandat au regard de nouvelles justifications.

3. La suspension de paiement

Les contrôles opérés pour la prise en charge peuvent amener le trésorier à suspendre le paiement. A charge pour l'ordonnateur d'apporter toutes les régularisations nécessaires pour la mise en paiement. L'insuffisance de fonds sur le compte est un motif de suspension du trésorier pour lequel l'ordonnateur ne pourra en aucun cas exercer son droit de réquisition.

4. Le rejet

Il se matérialise par un renvoi officiel du mandat par le trésorier à l'ordonnateur. Les motifs de rejets intéressent le domaine de la régularité.

5. La réquisition du comptable

Pour passer outre le rejet motivé du trésorier, l'ordonnateur peut exercer son pouvoir de réquisition pour mettre en paiement une créance. L'exercice de ce pouvoir renvoie la pleine et entière responsabilité de la dépense sur l'ordonnateur.

6. Les régies d'avances

Certaines dépenses peuvent être opérées par l'intermédiaire de régies. Celles-ci ayant vocation, pour le compte du comptable, à régler des menues dépenses dans un cadre précisé par l'ordonnateur en accord avec le comptable.

Un arrêté visé du trésorier doit instituer la régie en y précisant, la nature des décaissements et les règles de gestion qui s'imposent, notamment dans la manipulation des deniers publics. L'intérêt d'une telle procédure sera d'éviter la lourdeur administrative en facilitant l'action de proximité par l'intervention de fonctionnaires placés sous l'autorité de l'ordonnateur mais, agissant, cette fois-ci, sous la responsabilité du comptable.

Toute dépense réalisée par le biais d'une régie fera l'objet d'une régularisation sur le plan budgétaire avec des liquidations et mandats qui traduiront les dépenses.

CHAPITRE 3 – LES OPERATIONS SPECIFIQUES

A- LES OPERATIONS POUR LE COMPTE DE TIERS (compte 45)

Lorsque la province Sud est mandataire, les opérations d'investissement effectuées pour le compte de tiers se rapportent à des immobilisations qui ne lui appartiennent pas, bien qu'elle réalise les travaux.

Elle agit sous maîtrise d'ouvrage déléguée et chaque opération fait l'objet d'un chapitre budgétaire à part entière (chapitre 924 + numéro d'opération sous mandat).

Au niveau du compte, ces opérations sont retracées au compte 458 « opérations sous mandat » complété par le numéro du mandat.

L'ordonnateur tient un état par mandat reçu pour suivre la nature des dépenses et des recettes concernant l'opération.

Lorsque les travaux sont achevés, les comptes 4581 en dépenses et 4582 en recettes doivent normalement présenter un solde égal.

A défaut, pour solder l'opération, la province apure les comptes en constatant une subvention d'équipement au profit du tiers considéré par mouvement d'ordre.

B- LES SUBVENTIONS SUPERIEURES A 23 000 EUROS (2,744 millions XPF)

L'instruction M52 reprend, dans le cadre de l'engagement de son volet sur l'engagement des subventions, les dispositions de l'article 10 de la loi modifiée n°2000-321 du 12 avril 2000 qui précise que :

« L'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse le seuil de 23 000 € soit 2,744 millions XPF défini par décret modifié n°2001-495 du 6 juin 2001, conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée »

Sont évoqués ici les subventions assorties de conditions d'octroi sous dispositif conventionnel.

Ces dispositions sont reprises au Titre 5 – chapitre 4 dans le cadre des conditions et critères d'attributions des aides financières, conformément aux dispositions des articles 183-3 et 183-4 de la loi organique modifiée n°99-209.

Par ailleurs, l'instruction M52 précise que la décision d'attribution d'une subvention donne lieu à une délibération distincte du vote du budget.

Toutefois, pour les subventions non assorties de conditions d'octroi, l'assemblée peut alors décider :

- d'individualiser au budget les crédits par bénéficiaire ;
- d'établir un état annexé au budget (désignation des bénéficiaires, objet de la subvention, montant).

Pour ces seules subventions, l'individualisation au budget ou en annexe vaut décision d'attribution et, à cette seule condition, le budget constitue la pièce justificative de paiement.

C- L'INVENTAIRE COMPTABLE DU PATRIMOINE

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement à l'ordonnateur et au comptable.

L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification : il tient l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens.

Le comptable est responsable de leur enregistrement et de leur suivi à l'actif du bilan : il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif ont des finalités différentes mais doivent correspondre. Cette correspondance repose largement sur la qualité des échanges d'informations entre l'ordonnateur et le comptable, sur la base de l'attribution par l'ordonnateur d'un numéro d'inventaire aux actifs immobilisés.

Les immobilisations concernées par le recensement sont celles enregistrées en classe 2, qu'il s'agisse d'immobilisations incorporelles (subdivisions du compte 20) et corporelles (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24).

Les immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27) font l'objet d'un suivi particulier.

Seuls les comptes par nature suivants ne font l'objet d'aucun suivi à l'état de l'actif :

- compte 229 « Droits de l'affectant »,
- compte 269 « Versements restant à effectuer sur titres de participation non libérés »,
- compte 2768 « Intérêts courus »,
- compte 279 « Versements restant à effectuer sur titres immobilisés non libérés ».

1. L'individualisation

Chaque bien meuble ou immeuble doit être individualisé. Il en sera de même pour les immobilisations incorporelles et financières.

- Les biens acquis par lot doivent être définis comme une catégorie homogène de biens dont le suivi individualisé ne présente aucun intérêt. Ils seront d'une même durée de vie, d'une même imputation et acquis par le biais d'une commande unique. Un numéro d'inventaire sera attribué au lot.
- Les fonds documentaires constituent un bien à part entière. Ils seront considérés comme un lot et consignés sous un seul numéro.
- Les biens de faibles valeurs amortissables sur un an concernent tous les biens meubles dont la valeur unitaire est inférieure à 100 000 XPF, conformément aux dispositions du règlement budgétaire et financier.
- Les frais d'études, de recherche et de développement suivis de travaux, s'intègrent aux travaux en cours de réalisation. Ils portent un numéro d'inventaire qu'il conviendra d'affecter en subdivision de l'immobilisation en cours de réalisation.
A défaut, si les frais d'études, de recherche et de développement ne sont pas suivis de réalisation du projet, ils s'amortiront sur 5 ans en cas de frais d'études ou de frais d'insertion et sur 1 an en cas de frais de recherche et développement.
- Les travaux en cours opérés font l'objet d'un numéro d'inventaire qu'il conviendra d'attribuer à l'immobilisation au terme de l'opération d'investissement.
- Les subventions d'équipement au compte 204 comprennent également un numéro d'inventaire.
- La voirie a un numéro d'inventaire unique attribué. S'agissant des installations de voirie, un numéro d'inventaire identifie chaque installation spécifique.
- Les immobilisations concédées, affectées ou mises à disposition ont un numéro attribué lors de leurs intégrations au patrimoine provincial.

Si les plans d'amortissements sont distincts, le bien principal et l'adjonction comporte des numéros d'inventaire différents. Cependant, la racine du numéro d'inventaire identifie le lien entre le bien principal et son adjonction.

2. Le numéro d'inventaire

Ce numéro est un identifiant numérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisations. Il s'établit dans la limite de 25 caractères, est unique et non réutilisable.

La province Sud a pris l'option d'un numéro d'inventaire qui permet d'identifier la fiche d'immobilisation et les adjonctions via les subdivisions :

➤ Structure du N° d'inventaire de la fiche immobilisation :

- AA : année calendaire de création de la fiche immobilisation sur deux digits. Exemple : 14 pour l'exercice 2014 ;
- NNNNN : incrément unique sur cinq digits, initialisé à '001' à chaque début d'année calendaire ;
- nnn : incrément unique sur trois digits, initialisé à 001 à la création d'une nouvelle fiche d'immobilisation.

Exemple : 14-00123-001 – Véhicule Ford Ranger

- Structure du N° d'inventaire de la subdivision d'une fiche d'immobilisation:
 - AA-NNNNN : numéro d'inventaire de la fiche immobilisation associée ;
 - nnn : incrément unique sur trois digits.
- Exemple : 14-00123-002 – Réparation du moteur

Si les plans d'amortissements sont distincts du plan d'amortissement initial (adjonction de maintien, distincte ou de prolongation) alors le bien principal et l'adjonction comportent des numéros d'inventaire différents. Cependant, la racine du numéro d'inventaire identifie le lien entre le bien principal et son adjonction.

3. La transmission des informations

L'ordonnateur doit obligatoirement rattacher à ce numéro d'inventaire les éléments nécessaires au suivi de l'évolution de l'immobilisation ainsi que l'ensemble des informations attendues par le comptable et l'ensemble des informations nécessaires à la confection des annexes réglementaires.

→ A titre individuel et ponctuel :

→ Pour les entrées (en valeur initiale ou en adjonction) :

- l'exercice d'acquisition,
- la date d'entrée au patrimoine,
- le numéro d'inventaire,
- le type de bien (cf. protocole INDIGO INVENTAIRE)
- le compte par nature voire l'imputation,
- le type (linéaire ou progressif) et la durée d'amortissement,
- les éléments de son ordonnancement (mandat, bordereau...),
- la valeur d'origine ou montant d'acquisition,
- les renseignements divers relatifs à l'immobilisation avec la désignation, la localisation et l'affectation via son rattachement à une fiche de bien physique.

→ Pour les sorties (cessions, mises à la réforme, donations) :

- l'exercice budgétaire de sortie,
- la date de sortie au patrimoine,
- le numéro d'inventaire,
- le compte par nature voire l'imputation,
- les éléments de sa prescription de recettes (titres, bordereau...),
- les renseignements divers relatifs à l'immobilisation avec la désignation, la localisation et l'affectation via son rattachement à une fiche de bien physique.
- la valeur nette comptable,
- le prix de cession,
- la plus ou moins-value de cession à neutraliser.

→ Pour les amortissements et provisions :

- la classification des biens et leur durée de vie,
- l'exercice budgétaire de constatation de l'amortissement ou de la provision,
- les numéros d'inventaire et la désignation des immobilisations rattachés à chaque amortissement,
- les références comptables du mouvement d'amortissement ou de provision,
- le compte par nature,
- le montant de l'amortissement ou de la provision, annuel et cumulé,

→ A titre collectif et annuel :

- l'état des entrées et sorties d'immobilisations par modalité d'intégration,
- l'état des amortissements,
- l'état des provisions,
- l'état des opérations d'ordre non budgétaires d'immobilisations, notamment en provenance des comptes 23* vers les comptes 21*,
- l'état des plus ou moins-values de cessions d'éléments d'actif.

TITRE 4 – LA CLOTURE DES COMPTES

CHAPITRE 1 – LES OPERATIONS DE FIN D’EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice concourent à une meilleure description patrimoniale des comptes. Ces opérations qui ne traduisent ni encaisse, ni décaisse, ont cependant leur incidence au plan budgétaire dans le sens où elles à donner plus de sincérité à la détermination des résultats.

A- LES OPERATIONS DE FIN D’EXERCICE

→ RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS

En vertu du principe d'indépendance des exercices budgétaires, le rattachement vise à faire apparaître dans le résultat de l'exercice les charges et les produits qui s'y rapportent, et ceux-là seulement.

Le rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Il permet ainsi de dégager le réel résultat comptable de l'exercice.

Des aménagements peuvent être prévus si les charges et produits à rattacher n'ont pas une incidence significative sur le résultat.

↳ Les charges à payer

Rattachement des charges à l'exercice (N) :

A la clôture de l'exercice, les **dépenses de fonctionnement régulièrement engagées mais non mandatées et correspondant à un service fait avant le 31 décembre** donnent lieu, pour les chapitres budgétaires concernés, à émission d'un mandat récapitulatif sur les comptes de classe 6 intéressés.

Règlement des dépenses au cours de l'exercice suivant (N + 1) :

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur transmet au comptable un mandat d'annulation établi sur chaque compte de classe 6 mouvementés à la clôture de l'exercice précédent, pour le montant des charges qui avaient été rattachées.

Ce mandat d'annulation est appuyé d'une copie de l'état produit lors du rattachement.

Le comptable enregistre l'annulation dans sa comptabilité budgétaire. Les comptes de classe 6 sont crédités par le débit du compte de rattachement initialement mouvementé.

A la réception des factures, les mandats de paiement se rapportant aux charges rattachées à l'exercice précédent, accompagnés des pièces justificatives faisant apparaître la date du service fait, sont émis et pris en charge dans les conditions habituelles.

Si, exceptionnellement, le compte de classe 6 présentait un solde créditeur après paiement de la facture, il conviendrait de l'apurer par un mandat et de constater une recette au compte 7718 « Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion ».

↳ Les produits à recevoir

Rattachement des produits à l'exercice (N) :

A la clôture de l'exercice, les **recettes de fonctionnement non mises en recouvrement et correspondant à des prestations effectuées avant le 31 décembre** donnent lieu, pour chacun des comptes budgétaires concernés, à émission d'un titre récapitulatif.

Chaque titre, établi au nom du payeur, est accompagné d'un état des recettes à rattacher comportant la nature de la recette, la date des droits acquis, le montant du rattachement et la désignation du débiteur.

Perception des recettes au cours de l'exercice suivant (N + 1) :

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur transmet au comptable un titre d'annulation établi sur chaque compte de classe 7 mouvementés à la clôture de l'exercice précédent, pour le montant des recettes qui avaient été rattachées.

Ce titre d'annulation est appuyé d'une copie d'un état récapitulatif des rattachements.

Lors de l'établissement des états des sommes dues, les titres de recettes se rapportant aux produits rattachés à l'exercice précédent, accompagnés des pièces justificatives, sont émis et traités dans les conditions habituelles.

Si, exceptionnellement, le compte de classe 7 présentait un solde débiteur après l'émission du titre ci-dessus, il conviendrait de l'apurer par un titre et de constater une dépense au compte 6718 « Autres charges exceptionnelles sur opérations de gestion ».

→ **CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE**

Il s'agit de dépenses ou de recettes de fonctionnement qui, au cours de l'exercice, ont donné lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre de recette, mais qui en réalité, se rapportent en tout ou partie à l'exercice suivant.

↳ **Charges constatées d'avance**

A la clôture de l'exercice, les charges constatées d'avance donnent lieu à émission d'un mandat d'annulation ou de réduction sur le chapitre et sur le compte de classe 6 initialement mouvementés.

Le payeur enregistre le mandat d'annulation ou de réduction dans sa comptabilité et crédite le compte de classe 6 par le débit du compte 486 « Charges constatées d'avance »

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur établit un nouveau mandat correspondant à la dépense se rapportant à l'exercice N + 1.

Au vu de ce mandat, le comptable enregistre le mandat dans sa comptabilité en débitant le compte de classe 6 concerné par le crédit du compte 486.

↳ **Produits constatés d'avance**

A la clôture de l'exercice, les produits comptabilisés d'avance donnent lieu à une annulation ou réduction de titre sur le chapitre et le compte de classe 7 initialement mouvementés.

Le payeur enregistre l'annulation ou réduction de titre dans sa comptabilité en débitant le compte de classe 7 par le crédit du compte 487 « Produits constatés d'avance ».

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur émet un nouveau titre correspondant à la recette se rapportant à l'exercice N + 1.

Au vu de ce titre, le payeur enregistre le titre et crédite, dans sa comptabilité, le compte de classe 7 concerné par le débit du compte 487 « Produits constatés d'avance ».

→ **CHARGES A REPARTIR SUR PLUSIEURS EXERCICES**

Il s'agit de charges à caractère général concernant plusieurs exercices. L'étalement de la charge permet donc de répartir le poids de celle-ci sur plusieurs exercices, bien qu'elle soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice.

Les charges pouvant être à répartir comprennent :

- les frais d'acquisition des immobilisations,
- les indemnités de renégociation de la dette capitalisée,
- les frais d'émission d'un emprunt obligataire ou de bons à moyen terme négociables,
- les charges à étaler tels que les frais d'études de réorganisation, de restructuration des services.

Une délibération de l'assemblée de province doit décider d'étaler une charge sur plusieurs exercices. La décision de l'assemblée suppose que les crédits nécessaires à l'étalement soient prévus au budget.

B- LES OPERATIONS RELATIVES AUX IMMOBILISATIONS

→ Les amortissements

L'amortissement est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée.

Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations.

L'amortissement est en principe linéaire en application du prorata temporis. Néanmoins, par simplification l'application du prorata temporis est calculée à partir de début de l'exercice suivant la date de mise en service du bien.

L'amortissement est obligatoire, exception faite pour les réseaux de voirie, les biens non amortissables tels que les collections et œuvres d'art (compte 216X), les terrains (compte 211) et les biens d'une valeur unitaire inférieure à 15.000 F.CFP.

La constatation de l'amortissement des immobilisations constitue une opération d'ordre budgétaire. Le Titre 5 – chapitre 3 présentes le régime des amortissements de la province.

→ La reprise des subventions transférables

Les subventions d'investissement (compte 131) et des fonds affectés à l'équipement (compte 133) sont reçus par la province Sud pour financer un bien ou une catégorie de **biens amortissables**. Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements de ces biens.

Cette reprise constitue une opération d'ordre budgétaire, se traduisant par :

- une dépense d'investissement, imputée au compte 139,
- une recette de fonctionnement, imputée au compte 777.

La reprise s'établit sur la même durée que l'amortissement du bien concerné par la subvention transférable. Par exception à ce principe, la Dotation Globale de Construction et d'Équipement des Collèges (DGCEC), qui finance l'ensemble des constructions et équipements scolaires amortissables sur des durées différentes, est reprise globalement en N+1 pour un montant au plus égal à la dotation aux amortissements de l'ensemble des constructions et équipements scolaires (mobilier, matériel, bâtiments scolaires...).

→ La neutralisation

S'agissant des bâtiments publics, un dispositif spécifique a été mis en place visant à neutraliser budgétairement la charge de leur amortissement.

Toutefois, la province Sud peut décider de ne pas neutraliser ou de neutraliser partiellement l'impact budgétaire de l'amortissement des bâtiments publics.

Ce choix peut être opéré chaque année par la collectivité, qui présente l'option retenue dans le budget.

Les bâtiments du domaine privé de la province Sud productifs de revenus n'entrent pas dans le champ de la neutralisation des amortissements, sauf s'ils sont affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif.

La notion de logement de service s'inscrivant dans la continuité du service public (nécessité de service), ce type de logement entre pleinement dans le champ de la neutralisation.

Cette neutralisation doit s'établir au regard de la politique d'autofinancement que la province souhaite mettre en place.

C- LES PROVISIONS

Le provisionnement permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre mixte comprenant :

- Un mandat au budget sur la section de fonctionnement (la dotation) ;
- un crédit non budgétaire au compte de bilan pour le même montant (la provision).

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque. Les principales décisions que doit prendre la province porte sur la nature des provisions à constituer, sur leur montant ainsi que sur l'emploi qui peut en être fait.

Il y a différents type de provision avec notamment :

- La provision pour garantie d'emprunt ;
- La provision pour litiges et contentieux ;
- La provision pour dépréciation des comptes de redevables ;
- La provision pour grosses réparation.

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

La reprise de la provision est opérée lorsque le risque ou la dépréciation survient, lorsque les travaux ayant motivé la constitution d'une provision pour grosses réparations sont réalisés, ou lorsque la provision devient sans objet.

Celle-ci est reprise au compte de résultat par une opération d'ordre mixte :

- titre de recette de l'ordonnateur au budget sur le compte 78 ;
- Débit à la diligence du payeur sur les comptes 15, 29, 39, 49 ou 59.

D- LES STOCKS

La tenue d'une comptabilité de stocks pour les activités de production est obligatoire. En revanche, elle demeure facultative pour les autres biens et/ou services.

Si ces autres biens et services sont suivis en stocks, la province Sud doit formaliser sa décision par une délibération.

Dès lors qu'une comptabilité de stocks est tenue, une balance des stocks est transmise, en fin d'exercice, au comptable pour lui permettre de comptabiliser les opérations relatives à la variation des stocks.

Cette balance indique par compte :

- la valeur du stock au 1^{er} janvier de l'exercice,
- la valeur du stock au 31 décembre de l'exercice.

CHAPITRE 2 – L’APPROBATION DES COMPTES

A- LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

Conformément à l’article 208-7 de la loi organique modifiée 99-209, l’arrêté des comptes est constitué par le vote de l’assemblée de province du compte administratif, présenté par le président de l’assemblée de province, après transmission au plus tard le 1^{er} juin de l’année suivant l’exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la province.

Le vote de l’assemblée de province doit intervenir **au plus tard le 30 juin** de l’année suivant l’exercice concerné et permet de constater que les résultats du compte administratif et de gestion sont identiques.

Le compte administratif

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l’exécution du budget. Il compare, à cette fin :

- d’une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque compte du budget,
- d’autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et de mandats correspondant à chaque compte budgétaire.

Le compte administratif constate le solde d’exécution de la section d’investissement et le résultat de la section de fonctionnement, ainsi que les restes à réaliser.

Lorsque le compte administratif fait apparaître un déficit égal ou supérieur à 5 % des recettes de la section de fonctionnement, le représentant de l’Etat saisit la chambre territoriale des comptes, conformément à la procédure énoncée à l’article 208-9 de loi organique modifiée n°99-209 du 19 mars 1999.

Le compte de gestion

Le compte de gestion du comptable est un document de synthèse qui rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l’exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

Le compte de gestion répond à deux objectifs :

- justifier l’exécution du budget,
- présenter l’évolution de la situation patrimoniale et financière de la collectivité.

Matériellement, un compte de gestion est constitué de deux parties :

- le compte de gestion sur chiffres qui présente :
 - les résultats de l’exercice ;
 - l’évolution du patrimoine de la collectivité entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de cet exercice.
 - l’actif et le passif de la collectivité,
 - la trésorerie et le fonds de roulement.

Il est établi en trois exemplaires (ordonnateur, comptable et juge des comptes) ;

- le compte de gestion sur pièces qui rassemble l’ensemble des documents qui permettent de justifier les opérations du comptable : opérations budgétaires, opérations d’ordre, opérations de trésorerie, etc.

Le compte de gestion est établi par le comptable en fonction à la clôture de l’exercice mais il est signé par tous les comptables qui se sont succédés depuis le début de la gestion ou par le comptable en fonction.

C’est le président qui présente les comptes devant l’assemblée de province pour approbation. Légalement, les comptes doivent être approuvés au plus tard le 30 juin de l’année suivant la clôture.

Conformément à l’article 209-16 de la loi organique modifiée 99-209, le compte administratif et le compte de gestion de la province sont établis dans les formes et les modalités prévues par l’arrêté conjoint du ministre chargé du budget et de ministre chargé de l’outre-mer du 10 avril 2013.

Le compte administratif est transmis au haut-commissaire au plus tard quinze jours après le délai limite fixé par son adoption, soit avant le 15 juillet de l'année où le compte administratif a été adopté, conformément à l'article 208-8 de loi organique modifiée n°99-209 du 19 mars 1999.

La procédure particulière de l'alinéa 2 de l'article 208-4 de la loi organique modifiée n°99-209, précise que lorsque le budget a été réglé et rendu exécutoire par le haut-commissaire, le vote du compte administratif doit intervenir avant le vote du budget primitif de l'exercice suivant.

B- LA DETERMINATION DU RESULTAT DE FONCTIONNEMENT

Le résultat de fonctionnement est constitué par le cumul :

- du résultat de l'exercice (titres émis moins mandats émis)
- du résultat reporté.

Lors de l'établissement du budget, il est possible de prévoir un autofinancement qui permet de financer, pour partie, les dépenses de la section d'investissement. Cet autofinancement, qui fait l'objet d'une inscription dès le budget primitif, est composé :

- des dotations aux amortissements et des autres opérations d'ordre qui font l'objet d'une exécution budgétaire ;
- d'un complément appelé « virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement » qui ne fait pas l'objet d'exécution budgétaire. Ce virement n'est inscrit au budget que pour permettre :
 - en section de fonctionnement, de bloquer les ressources de fonctionnement nécessaires l'autofinancement souhaité ;
 - en investissement, d'assurer ainsi à hauteur du virement les dépenses d'investissement qu'il est prévu d'autofinancer.

Le résultat de fonctionnement est au final influencé par :

- les écarts entre prévisions équilibrées et réalisations effectives ;
- la non-exécution finale de ce « virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement ».

Après avoir constaté le résultat de fonctionnement au compte administratif, il fait l'objet d'une exécution sous la forme d'une affectation à la section d'investissement pour équilibrer de cette section.

C- LE SOLDE D'EXECUTION D'INVESTISSEMENT

Le solde d'exécution est constitué par le cumul :

- du solde des émissions de titres et de mandats de l'exercice ;
- du résultat reporté.

Ce solde d'exécution, complété des restes à réaliser en recettes et en dépenses, fait ressortir :

- un besoin de financement, si les dépenses sont supérieures aux recettes;
- un excédent de financement, si les recettes sont supérieures aux dépenses.

A l'instar de la section de fonctionnement, le virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement n'est pas réalisé.

Dans l'hypothèse d'une exécution totale des prévisions, la section d'investissement fait ressortir un besoin de financement équivalent au virement prévisionnel.

Lors de l'affectation du résultat excédentaire de la section de fonctionnement, ce besoin de financement est donc couvert.

S'il y a un excédent en section d'investissement, il ne peut être repris en section de fonctionnement que pour les trois cas suivants :

1. **excédent issu du produit de cession d'une immobilisation reçue au titre d'un don ou d'un legs** si le légataire ou le donataire ne l'a pas expressément affecté à l'investissement ;

2. **excédent issu du produit de la vente d'un placement budgétaire**, pour la part issue à l'origine de la section de fonctionnement ;
3. **excédent issu de la dotation complémentaire en réserves** constaté au compte administratif au titre de deux exercices consécutifs pour contribuer à l'équilibre de la section de fonctionnement.

La reprise fait l'objet d'une délibération motivée de l'assemblée de province qui précise son origine et les conditions de son évaluation.

D- LES RESTES A REALISER DANS L'AFFECTION DU RESULTAT

Les résultats d'un exercice budgétaire figurant au compte administratif sont constitués du déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections mais aussi des restes à réaliser en dépenses et en recettes.

Pour la section de fonctionnement, les restes à réaliser correspondent, en raison du rattachement des charges et des produits à l'exercice, aux dépenses engagées sans service fait au 31 décembre de l'exercice.

Pour la section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte dans l'affectation des résultats.
En effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les restes à réaliser en dépenses et en recettes. Et c'est à partir du besoin de financement que se détermine l'affectation du résultat de fonctionnement

En revanche, les restes à réaliser de la section de fonctionnement ne sont pas pris en compte dans l'affectation des résultats.

E- L'AFFECTION DU RESULTAT DE FONCTIONNEMENT

Le résultat apparaissant au compte administratif, sur lequel porte la décision d'affectation, est le résultat cumulé de la section de fonctionnement constaté à la clôture de l'exercice.

Dans l'exemple ci-dessous, il convient de décider de l'affectation de 1,948 milliard XPF de résultat de fonctionnement.

EXEMPLE DE CALCUL DU RESULTAT :

(*Source* : compte administratif 2011 de la province Sud)

	FONCTIONNEMENT	INVESTISSEMENT	TOTAL GENERAL
Opérations de l'exercice 2011 :			
Recettes réalisées :	44 680 895 000	13 692 546 485	58 373 441 485
Dépenses réalisées :	44 577 893 780	11 079 435 065	55 657 328 845
↓			
Résultat de l'exercice 2011 :	103 001 220		103 001 220
Solde des émissions d'investissement :		2 613 111 420	2 613 111 420
↓			
Résultat reporté :	1 845 254 382	-2 947 441 077	-1 102 186 695
↓			
Résultat de la section de fonctionnement :	1 948 255 602		1 948 255 602
Solde d'exécution de la section d'investissement :		-334 329 657	-334 329 657
↓			
Restes à réaliser en recettes :	1 095 958 605	1 776 646 478	2 872 605 083
Restes à réaliser en dépenses :	557 034 280	418 602 855	975 637 135
Excédent de financement :	2 487 179 927	1 023 713 966	3 510 893 893

Après constatation du résultat de fonctionnement, s'il est excédentaire, l'assemblée de province peut l'affecter, tout ou partie, au financement de la section d'investissement ou au financement de la section de fonctionnement.

➡ Le résultat cumulé excédentaire doit être affecté **en priorité** à la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement (compte 1068). Le solde peut être affecté soit :

- en excédents de fonctionnement reportés (report à nouveau créditeur sur la ligne codifiée 002) ;
- en une dotation complémentaire en section d'investissement (compte 1068),

Ces affectations doivent être validées par la délibération d'affectation de l'assemblée de province.

Le solde d'exécution d'investissement fait l'objet d'un simple report en section d'investissement (ligne codifiée 001), quel qu'en soit le sens.

Le résultat de fonctionnement affecté à l'investissement fait l'objet d'un titre émis au compte 1068 dès lors qu'il est confirmé par le vote du budget supplémentaire qui porte l'affectation.

L'affectation en section d'investissement est une opération semi-budgétaire, se traduisant par :

- l'émission d'un titre de recettes sur le compte 1068 ;
- Au vu du titre de recettes accompagné de la délibération d'affectation, le payeur crédite le compte 1068 « excédent de fonctionnement capitalisé » par le débit du compte 110 « Report à nouveau (solde créditeur) ».

Le résultat de fonctionnement reporté sur la section fait l'objet d'un simple report sur cette section.

➡ Lorsque le résultat cumulé est déficitaire, il n'est pas affecté mais seulement inscrit en report à nouveau sur la ligne codifiée 002 en section de fonctionnement.

CHAPITRE 3 - LA RETROSPECTIVE BUDGETAIRE ET L'ANALYSE FINANCIERE

A- LA RETROSPECTIVE

L'examen rétrospectif présente les réalisations des cinq derniers comptes administratifs.

Il permet d'afficher les consommations annuelles au compte d'une politique, d'un programme, d'une opération, d'un groupe de lignes de crédits et d'une direction gestionnaire.

Ce type d'analyse pluriannuelle est intéressant pour déterminer les grandes tendances budgétaires de la collectivité sur les cinq dernières années.

Il permet de constater les secteurs prioritaires et la politique d'investissement et d'interventions de la collectivité sur les cinq dernières années.

Il confirme les efforts consentis au financement des secteurs retenus par l'Exécutif provincial et permet de mesurer la croissance des postes budgétaires.

B- L'ANALYSE FINANCIERE

Au regard des réalisations issues des comptes administratifs, l'analyse financière mesure l'évolution de la capacité de la collectivité à épargner ainsi que son niveau d'endettement.

Les trois principaux ratios de l'analyse financière sont :

- **le taux d'épargne brute** (épargne brute ajusté/recettes réelles de fonctionnement) qui exprime la part des ressources de fonctionnement consacrée à l'investissement ;
- **la capacité de désendettement** (dette/épargne brute corrigé).
Ce ratio affiche le nombre d'années que doit consacrer la collectivité pour rembourser son encours de dette à partir de l'épargne dégagée, ceci dans l'hypothèse où l'épargne ne serve qu'à cette dépense obligatoire.
- **le niveau d'endettement** (dette/recettes réelles de fonctionnement).
Ce ratio apprécie la part du capital emprunté au regard des recettes réelles de fonctionnement. Il ne doit pas être supérieur à 150%.

L'analyse financière permet d'apprécier d'autres ratios, tels que les charges de personnel, l'effort d'investissement, la structure de financement de l'investissement, l'origine et l'évolution du fonds de roulement de la province Sud.

L'examen des différents ratios permet donc de porter une appréciation d'ensemble sur la santé financière de la collectivité, son autonomie et ses perspectives de développement en mesurant :

- la croissance des ressources pérennes,
- les efforts de maîtrise des postes de fonctionnement notamment sur les charges de personnel,
- la capacité à emprunter et à rembourser,
- la capacité à investir.

L'analyse financière permet à la collectivité :

- d'orienter ses actions pour générer des marges de manœuvre financière,
- de définir sa politique en matière d'effort d'investissement, d'endettement, d'aides publiques et de pression fiscale,
- de communiquer sur sa situation financière auprès des établissements bancaires à partir de données financières normalisés.

TITRE 5 – LES DISPOSITIONS FINANCIERES ET BUDGETAIRES SPECIFIQUES

CHAPITRE 1 – LE REGIME DES AUTORISATIONS BUDGETAIRES

Sources :

→ Arrêté du 22 avril 2011 relatif à l'expérimentation par la collectivité de la Nouvelle-Calédonie, les provinces et leurs Etablissements publics administratifs de l'instruction budgétaire et comptable M52 applicables aux départements et à leurs établissements publics

Les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée en décide ainsi, par article.

Dans ces deux cas, l'assemblée peut, cependant, spécifier que certains crédits sont spécialisés à l'article.

Par article, il faut entendre sous-chapitres en version M51.

A- LES AJUSTEMENTS AU CHAPITRE

Hors cas où les crédits sont spécialisés à l'article, le président est autorisé à opérer des virements de crédits d'article à article au sein d'un même chapitre.

Ces virements au sein d'un même chapitre feront l'objet de décisions périodiques sans notification spéciale.

B- LES AJUSTEMENTS DE CHAPITRE A CHAPITRE

Hors cas où les crédits sont spécialisés à l'article, le président est autorisé à opérer des virements de crédits de chapitre à chapitre, à la condition que ces virements :

- ne remettent pas en cause des dépenses obligatoires ;
- ne concernent pas des crédits de personnel ;
- s'opèrent dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections.

Ces virements de chapitre à chapitre doivent faire l'objet d'une décision expresse du président à notifier au comptable.

Ils seront récapitulés en annexe de chaque délibération budgétaire de l'exercice auquel ils se rapportent pour être communiqués aux membres de l'assemblée de province.

Dans le cadre de l'information à l'assemblée, tous les ajustements de crédits doivent figurer au compte administratif.

Les habilitations relatives aux virements de crédits se présentent comme suit en investissement et fonctionnement :

INVESTISSEMENT / FONCTIONNEMENT

NATURE DU VIREMENT	Compétences	Limites
chapitre à chapitre (crédits de dépenses obligatoires et de personnel exclus) :	Ordonnateur	7,5% des dépenses réelles de la section
article à article :	Ordonnateur	-

CHAPITRE 2 – LE REGIME DE LA PLURIANNUALITE

Sources :

- Loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, article 209-5
- Délibération n° 42-2013/APS du 19 décembre 2013 relative au budget de la province Sud pour l'exercice 2014, article 6

A- DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET D'ENGAGEMENT

En investissement, les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements, à l'exception des dépenses liées à la dette.

En fonctionnement, les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement, à l'exception des dépenses liées à la dette et aux frais de personnel.

Les autorisations d'engagement sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions ou de marchés au titre desquels la collectivité s'engage, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, au-delà d'un exercice budgétaire.

Elles doivent être liées au versement d'une subvention, d'une participation ou d'une rémunération à un tiers dans le cadre d'une prestation.

L'ouverture d'une AE doit donc correspondre à un des trois types de dépenses suivants :

1. dépenses de subventions liées à une convention-cadre pluriannuelle ;
2. dépenses entrant dans le cadre des opérations contractualisées ;
3. dépenses sur marchés ou sur conventions de prestations de services ou de fournitures à caractère pluriannuel.

B- CARACTERISTIQUES DES AUTORISATIONS PLURIANNUELLES

NATURE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET D'ENGAGEMENT

→ Les autorisations de programme :

Les opérations pluriannuelles d'investissements (AP) sont déclinées en quatre natures :

→ **Nature 1 : Les programmes provinciaux**

Ensemble des autorisations de programmes relatives à des investissements ayant une incidence directe sur le patrimoine provincial (groupe de chapitres 90) tels que les routes, les centres médicaux, les collèges publics...

→ **Nature 2 : Les aides à l'investissement**

Ensemble des autorisations de programmes relatives aux aides à l'investissement en faveur des entreprises privées (Code des aides financières à l'investissement,...).

→ **Nature 3 : Les programmes non provinciaux**

Ensemble des autorisations de programmes représentant la contribution de la collectivité à la réalisation de programmes au bénéfice de tiers (groupe de chapitres 91) hors aides à l'investissement. Ils regroupent notamment l'habitat social, les programmes d'investissement en faveur des communes...

→ **Nature 4 : Les programmes financiers**

Ensemble des autorisations de programmes qui concernent les mouvements financiers (groupe de chapitres 92) tels que les fonds de développement, les participations aux sociétés d'économie mixte...

➔ **Les autorisations d'engagement :**

Les opérations pluriannuelles de fonctionnement (AE) sont déclinées en trois natures :

→ **Nature 1 : Les programmes d'interventions**

Ensemble des autorisations d'engagements liées à des interventions directes de la collectivité telles que l'entretien de la voirie, des centres médicaux, des collèges publics...

→ **Nature 2 : Les programmes de subventions**

Ensemble des autorisations d'engagements relatives aux interventions indirectes en faveur de tiers.

→ **Nature 3 : Les dépenses de fonctionnement sur marchés**

Ensemble des autorisations d'engagements nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité et ouverts sur la base d'un marché public telles que le carburant, les fournitures de bureau...

NUMEROTATION ET DESIGNATION

➔ **Numéro de l'AP ou AE**

Une AP ou AE est identifiée par un numéro composé des trois éléments suivants :

- la référence au programme de rattachement ;
- l'exercice budgétaire de sa création ;
- un numéro d'ordre.

Exemple : la 5^{ème} AP ouverte en 2010, sur le programme 07 – Collèges publics sera identifiée par le numéro 07-2010-5

➔ **Libellé de l'AP ou AE**

Pour les AP, il doit faire référence à l'investissement pluriannuel autorisé par l'assemblée de province Sud.

Pour les AE, il doit faire référence à la dépense de fonctionnement pluriannuelle autorisée par l'assemblée de province Sud.

ESTIMATION DU MONTANT DE L'AUTORISATION

Pour les AP, il doit être apprécié aux regards d'une estimation de l'ensemble des coûts nécessaires à la réalisation de l'investissement.

Ce montant peut être ajusté à la hausse comme à la baisse compte tenu de la réalisation effective. Il constitue la limite d'engagement autorisé par l'assemblée pour l'investissement considéré.

Pour les AE, selon les cas, il correspond au montant :

- de la subvention pluriannuelle attribuée à un bénéficiaire déterminé pour un objet précis ;
- de la dépense pluriannuelle qui concourt à la réalisation des opérations contractualisées ;
- du marché ou de la convention de prestations de services ou de fournitures.

Ce montant peut être ajusté à la hausse comme à la baisse compte tenu de la réalisation effective. Il constitue la limite d'engagement autorisé par l'assemblée pour l'investissement considéré.

MODE DE VOTE

Les autorisations de programme et d'engagement sont ouvertes et votés par l'assemblée de province Sud dans le cadre des délibérations budgétaires.

Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation, sauf dispositions contraires prévues par le présent règlement budgétaire et financier.

Elles peuvent être révisées à la hausse ou baisse à chaque session budgétaire et soumis à l'approbation de l'assemblée délibérante.

C- LES REGLES DE GESTION DE LA PLURIANNUALITE

OUVERTURE DES CREDITS DE PAIEMENT(CP)

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP ou AE correspondantes. Les crédits sont votés par chapitre par l'assemblée de province.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement et de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

AFFECTATION ET DELEGATION

Dans le cadre d'un vote au programme, l'affectation d'une AP ou AE matérialise la décision de réserver tout ou partie d'une AP ou d'une AE à une opération déterminée.

Dans le cadre d'un vote à l'opération, la délégation matérialise la décision de répartir une opération rattachée à une AP ou une AE sur une ou plusieurs sous-opérations.

Les affectations et délégations sont effectuées par l'ordonnateur sur la base de la répartition prévisionnelle établies par les directions lors des étapes budgétaires.

Ces périmètres peuvent être ajustés en hausse ou en baisse dans la limite du montant de l'AP ou AE ouverte en cours d'exercice.

LES TRANSFERTS D'AP OU D'AE

En cours d'exercice, des transferts d'une AP ou d'une AE sont possibles selon les dispositions suivantes :

- les transferts d'une AP ou AE d'un programme vers une AP ou AE d'un programme différent relève de la compétence de l'assemblée de province Sud à l'occasion de sessions budgétaires.
Exemple : transfert de l'AP 01-2006-3 « Bâtiments administratifs » du programme 01-Administration vers l'AP 07-2008-2 « Câblage informatique des collèges » du programme 07-Collèges publics.
- Les transferts d'une AP ou AE d'un programme vers une AP ou AE d'un même programme relève de la compétence du bureau de l'assemblée de province Sud par voie délibérative.
Exemple : transfert de l'AP 45-2006-19 « Contrat d'agglomération » du programme 45-Equipement communal vers l'AP 45-2006-20 « Contrat d'agglomération » du programme 45-Equipement communal.

Au sein d'un même AP ou AE, le président est autorisé à opérer des transferts entre opération dans la limite du montant global de l'AP ou de l'AE votée.

CONSOMMATION DES CREDITS

Toutes les dépenses financées sur AP ou AE font l'objet d'un engagement préalable à leur réalisation. L'engagement est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires accordées par l'assemblée de province. L'engagement revêt une forme comptable et une forme juridique.

► Les engagements comptables

L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Il permet le contrôle des disponibilités budgétaires en autorisations de programmes, d'engagement ou en crédits de paiement.

Le montant de l'engagement comptable est le montant prévisionnel maximum de dépenses auquel devrait conduire l'exécution de l'engagement juridique.

L'engagement comptable se traduit par la transcription au budget de la collectivité de la dépense afférente à l'engagement juridique.

Il relève de la responsabilité des services gestionnaires et est autorisé dans la limite des crédits votés.

Dans le cadre de la gestion pluriannuelle, l'engagement comptable se fait sur une AP ou une AE.

Les engagements sur crédits de paiement interviennent au moment où la collectivité doit procéder au paiement de tout ou partie de la dépense engagée.

Les engagements sur AP ou AE sont à l'initiative des directions opérationnelles au regard des missions qui leur sont confiées et doivent correspondre à l'engagement total de la collectivité, indépendamment des échéances de paiement.

Les engagements sur crédits de paiement sont à l'initiative des directions opérationnelles.

Les engagements sont soumis au contrôle des dépenses engagées du bureau des engagements financiers de la direction des finances.

➔ **Les engagements juridiques**

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge, conformément au code général des collectivités territoriales.

Il peut prendre la forme d'une délibération, décision, arrêté, contrat, convention, marché, lettre de commande ou une décision de justice devenue définitive.

➔ **La liquidation et le mandatement**

La liquidation des dépenses est réalisée par les directions en gestion décentralisée et sous leur responsabilité. Elle consiste à vérifier la réalité des sommes dues à un tiers, au regard :

- des dispositions de l'engagement juridique et des pièces transmises par le créancier,
- des éléments de constatation du service fait.

La liquidation est autorisée dans la limite du montant engagé et des crédits de paiements inscrits sur l'exercice.

Le mandatement est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au trésorier de la province Sud de payer la dette de la collectivité. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement au bénéfice du créancier.

Le mandat est accompagné des pièces justificatives prévues par le décret du 2 septembre 1996 portant établissement de la liste des pièces justificatives des paiements des communes, des provinces, du territoire et des établissements publics locaux de Nouvelle-Calédonie.

➔ **Les reports de crédits**

Les crédits de paiement sur autorisations de programmes ou d'engagement non mandatés dans l'exercice ne font l'objet d'aucun report sur l'exercice suivant, sauf décision de l'ordonnateur matérialisé par un arrêté.

Les crédits de paiement hors AP et AE peuvent être reportés sur arrêté de l'ordonnateur.

Tous les crédits reportés seront être soumis à l'approbation de l'assemblée de province Sud lors du budget supplémentaire.

SUIVI FINANCIER

Un tableau permettant le suivi financier des AP et AE est établi à chaque étape budgétaire. Il permet d'apprécier l'exécution des opérations pluriannuelles. Cet état présente pour chaque AP et AE :

- les opérations budgétaires rattachées ;
- l'ouverture initiale et ajustée ;
- les engagements sur AP et AE ;
- les inscriptions de crédits de paiement ;
- les consommations ;
- les soldes ;
- différents ratios relatifs à la couverture des AP/AE et à l'exécution des crédits de paiement.

DUREE DE VIE DE L'AUTORISATION

➔ AP/AE affectées non engagées

Les AP et AE affectées qui n'ont fait l'objet d'aucun engagement dans les deux années suivant leurs ouvertures sont caduques et annulées par l'assemblée de province Sud dans le cadre de délibérations budgétaires.

➔ AP/AE affectées, engagées, non mandatées

Les règles sont les suivantes :

→ Subventions d'investissement du Code des Aides au Soutien à l'Economie (CASE)

Les agréments annuels, caractérisés par des sous-opérations, peuvent faire l'objet d'engagement pour une durée d'un an à compter de leur ouverture.

Les seuls engagements complémentaires sont ceux résultant d'une augmentation des investissements primés initialement.

Les agréments ont une durée de vie de cinq ans après leur ouverture. Ils peuvent faire l'objet de mandatement sur cette durée.

A l'issue de cette période, les sous-opérations sont ajustées et clôturées. L'AP est, le cas échéant, ajustée.

→ Autres dépenses d'investissement sur AP

Les AP ont une durée de vie équivalente à celle de l'investissement qu'elles financent.

→ Dépenses de fonctionnement sur AE

Les AE ont une durée de vie équivalente à la convention, au contrat ou au marché qu'elles financent.

Les AP et AE sont ajustées et clôturées par l'assemblée de province Sud dans le cadre de délibérations budgétaires.

D- LE PLAN PLURIANNUEL – PPI & PPF

Dès l'ouverture de l'AP ou l'AE, une prévision de consommation des crédits de paiement sur un horizon temporel de cinq ans doit être établie par la direction gestionnaire de l'AP ou de l'AE.

Cet horizon correspond à la durée d'une mandature ainsi qu'à une période de visibilité acceptable, notamment au titre des opérations contractualisées.

Ce tableau de bord est suivi et présenté par les directions opérationnelles. Il doit être établi pour chaque AP ou AE et opération.

Cet échéancier est révisé à chaque session budgétaire et doit être obligatoirement transmis à la direction des finances.

Cette prévision de consommation de crédits de paiement s'effectue en tenant compte de toutes les étapes budgétaires annuelles et notamment le budget primitif et le budget supplémentaire.

E- L'INFORMATION AUX ELUS PROVINCIAUX

A chaque session budgétaire, un état récapitulatif des autorisations de programmes et d'engagement est joint en annexe des rapports de présentation des documents budgétaires (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative).

Cette annexe présente, en tant que de besoin, les évolutions proposées en matière d'engagements pluriannuels (nouvelles ouvertures d'AP et d'AE, ajustements et clôture).

Lors du vote du compte administratif, un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté à l'assemblée délibérante.

Ce bilan s'appuie notamment sur la présentation d'une annexe récapitulant les AP et AE ouvertes et en cours de réalisation au terme de l'exercice.

Cette annexe présente, par ailleurs, des informations sur l'état des stocks d'AP et d'AE affectées non mandatées au terme de l'exercice.

Ces informations permettent de calculer le ratio de couverture des AP et AE non mandatés au terme de l'exercice par les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice (AP ou AE ouverte et non mandatée / CA de l'exercice N).

Ce ratio donne en nombre d'année le rythme de couverture des stocks d'AP et d'AE par les crédits de paiement annuels. Il permet par conséquent d'apprécier la capacité d'engagement pluriannuel de la collectivité.

CHAPITRE 3 - LES DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS

Sources :

- ➔ Instruction M52 – Tome I, titre 1, chapitre 2, paragraphe 2 « classe 2- comptes d'immobilisations » & Tome II, titre 3, chapitre 4, paragraphe 2 « les amortissements »,
- ➔ Délibération n° 42-2013/APS du 19 décembre 2013 relative au budget de la province Sud pour l'exercice 2014, article 6.

L'amortissement constitue la réduction irréversible du montant des immobilisations sur une période déterminée.

L'amortissement est linéaire et sans prorata temporis.

Il est constaté à partir de l'exercice suivant la mise en service du bien. Lorsque l'immobilisation est cédée la dernière annuité est constatée en année pleine sur l'année de cession.

Les catégories d'immobilisations qui doivent obligatoirement être amorties sont :

- les immobilisations incorporelles
- les immobilisations corporelles

La dotation aux comptes d'amortissement est calculée afin de créditer les subdivisions des comptes 28 – « Amortissements des immobilisations » par le débit du compte 681-« Dotation aux amortissements et aux provisions-charges de fonctionnement ».

Cette écriture d'ordre budgétaire est opérée conformément aux autorisations budgétaires accordées par l'assemblée de province Sud pour l'exercice considéré.

La procédure de calcul dépend si l'immobilisation concernée a été acquise avant ou après le 1^{er} janvier 2012, date de mise en place de l'instruction comptable M52 en Nouvelle-Calédonie.

A- LA REPRISE DES BIENS INSCRITS AU BILAN AU 31 DECEMBRE 2011

Les dispositions suivantes concernent tous les biens inscrits à l'état d'actif au 31 décembre 2011 et repris au bilan au 1^{er} janvier 2012.

L'INTEGRATION DES BIENS

➔LES BIENS IMMOBILIERS AUTRES QUE LA VOIRIE

- **Les biens acquis avant le 1^{er} janvier 2007** : ces biens sont totalement amortis par opération d'ordre non budgétaire et repris au bilan pour une valeur nulle ;
- **Les biens acquis après le 1^{er} janvier 2007** : ces biens feront l'objet d'aucun amortissement.

La reconstitution des amortissements représente une opération facultative laissée à l'initiative du comptable par opération d'ordre non budgétaire.

Ces biens sont repris au bilan et valorisés au coût historique.

➔LA VOIRIE PROVINCIALE

L'ensemble du réseau de voirie sera valorisé au coût historique et repris au compte par nature 2151 « réseau de voirie » sous un numéro d'inventaire unique.

Il ne sera pas retenu d'amortissement conformément aux dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M52.

➔LES BIENS MOBILIERS RENOUVELABLES

Les biens mobiliers renouvelables regroupent tous le matériel de transport, mobilier, matériel outillage, matériel informatique, logiciel, collections et œuvre d'art.

L'amortissement de ces biens se décompose comme suit :

- **Les biens acquis avant le 1^{er} janvier 2007** : ces biens sont amortis par opération d'ordre non budgétaire et figurent au bilan pour une valeur nulle ;
- **Les biens acquis après le 1^{er} janvier 2007 et avant le 31 décembre 2011** : ces biens seront amortis par opération d'ordre non budgétaire.

L'apurement progressif s'établit sur cinq ans.

Au terme de la période d'apurement, ces biens figureront au bilan pour une valeur nulle.

LES SORTIES DE BIENS

Les sorties de biens acquis avant ou après le 1^{er} janvier 2012 s'opèrent selon les règles d'usage prévues par l'instruction comptable M52 avec la détermination de la plus-value ou moins-value de cession.

L'APUREMENT DES FRAIS D'ETUDES ET DES SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT

Les dotations en cours d'amortissement sous le régime de l'instruction comptable M51 seront reprises au bilan pour leur valeur nette comptable au 31 décembre 2011.

Elles seront ventilées respectivement aux comptes 203 - « frais d'études, de recherche et de développement et frais d'insertion » et 204 - « subventions d'équipement versées » de l'instruction comptable M52.

L'apurement de ces comptes s'effectuera selon les modalités retenues sous le régime M51 dans la limite de cinq ans même pour les subventions en faveur de bénéficiaires publics.

B- LES DISPOSITIONS APPLICABLES A COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2012

Les dispositions suivantes concernent tous les biens acquis, reçus ou dévolus à compter du 1^{er} janvier 2012.

En application de l'instruction M52, les durées d'amortissement des immobilisations incorporelles et corporelles sont fixées pour chaque bien ou catégorie de biens comme suit :

Immobilisations incorporelles		Durée d'amortissement
Compte 203 - Frais d'études, de recherche, de développement et d'insertion (FERDI)	Frais d'études	→ avec réalisation du projet : durée du bien → sans réalisation du projet : 5 ans
	Frais de recherche et de développement	→ avec réalisation du projet : 5 ans → sans réalisation du projet : 1 an
	Frais d'insertion	→ avec réalisation du projet : durée du bien → sans réalisation du projet : 5 ans
Compte 204 - Subventions d'équipements versées pour le financement de :	- Biens mobiliers, matériel et études - Bâtiments et installations - Projet d'infrastructures d'intérêt territorial	→ 5 ans → 15 ans → 30 ans
Compte 205 - Concessions, brevets, licences...	Logiciels	→ 2 ans
Compte 208 - Autres immobilisations incorporelles	-	→ 2 ans

Immobilisations corporelles		Durée d'amortissement
Compte 211 - Terrains	Terrains	→ néant
	Terrains de gisement	→ 20 ans
Compte 212 - Agencements et aménagements de terrains	Plantations	→ 20 ans
Compte 213 - Constructions	Bâtiments	→ 30 ans
	Agencements, aménagements de bâtiments	→ 30 ans ⁽²⁾
Compte 214 - Constructions sur sol d'autrui	-	→ sur la durée du bail à construction
Compte 215 - Installations, matériel et outillages techniques	Réseau de voirie	→ néant
	Installations de voirie	→ 30 ans
	Réseaux divers	→ 30 ans
	Installations maritime et fluviales	→ 30 ans
	Installations aériennes	→ 30 ans
Compte 2157 - Matériel et outillages techniques	installations et appareils de chauffage ⁽¹⁾	→ 20 ans
	appareil de levage/ascenseurs/monte-charge ⁽¹⁾	→ 30 ans
	appareil de laboratoire inférieur à 5 MF CFP ⁽¹⁾	→ 5 ans
	appareil de laboratoire supérieur à 5 MF CFP ⁽¹⁾	→ 10 ans
	équipements de garage et ateliers, de cuisine ⁽¹⁾	→ 15 ans
	véhicules industriels/matériels roulant de voirie ⁽¹⁾	→ 8 ans
	coffre-fort ⁽¹⁾	→ 20 ans
	Matériel technique tout secteur ⁽¹⁾	→ 8 ans
Compte 216 - Collections et œuvres d'art	Œuvres d'art et collections	→ néant
Compte 218 - Autres immobilisations corporelles	Matériel informatique	→ 5 ans
	Mobilier, matériel de bureau	→ 10 ans
	Matériel technique tout secteur	→ 10 ans
	Matériel de transport	→ 5 ans
	Agencements, aménagements de bâtiments ⁽¹⁾	→ 20 ans
Compte 217 - Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition	-	→ barème provincial selon la nature du bien
Compte 22 - Immobilisations reçues en affectation	-	-

(2) selon le régime de l'adjonction à laquelle ils se rapportent

Biens de faible valeur		Durée d'amortissement
• Toute nature de bien		→ 1 an

Adjonctions de biens		Durée d'amortissement
• Adjonction distincte		→ durée initiale du bien
• Adjonction de prolongation		→ prolongation dans la limite de la durée initiale du bien
• Adjonction de maintien		→ durée résiduelle du bien

Les biens meubles dont la valeur unitaire est inférieure à 100 000 XPF sont considérés comme des biens de faible valeur amortissables sur un an.

Les biens meubles acquis avec une valeur unitaire :

0. inférieure à 15 000 XPF sont imputables en section de fonctionnement,
1. comprise entre 15 000 XPF et 60 000 XPF et figurant sur la liste visée à l'article 2 de l'arrêté ministériel du 26 octobre 2001 sont imputables en section d'investissement,
2. supérieure à 60 000 XPF sont imputables en section d'investissement.

CHAPITRE 4 – LES SUBVENTIONS – conditions et critères d’attribution

Sources :

- Loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, article 183-3
- Délibération n° 64-2010/APS du 21 décembre 2010 fixant les conditions et critères d’attribution des aides financières et d’octroi des garanties d’emprunt

En application des dispositions de l’article 183-3 de la loi organique modifiée, la délibération n°64-2010/APS du 21 décembre 2010 fixe les conditions et critères d’attribution des aides financières.

A- LA NATURE ET L’ENGAGEMENT DES AIDES

Nature des aides financières

Les aides financières mentionnées à l’article 1^{er} de la délibération APS n°64-2010 concernent les allocations, primes, secours, dots, bourses, prix, les subventions, y compris celles d’investissement, les prêts, avances ou créance de toute nature à rembourser.

Ces crédits sont constitués au budget par la répartition de masses soit par bénéficiaires, soit par groupe de bénéficiaires au regard de la nature de l’aide financière considérée.

Engagement des aides financières

Les aides financières peuvent s’engager sur crédits ouverts au budget mais aussi sur autorisation de programme et d’engagement en application des dispositions prévues par le règlement budgétaire et financier. Hormis les contributions aux programmes communaux, l’engagement des subventions hors contrat de développement est conditionné à la production d’une convention d’objectifs dès lors que le montant est supérieur à 2 700 000 XPF.

B- LES DIFFERENTS TYPES D’ATTRIBUTIONS

Attribution sous conditions et critères

L’attribution d’une aide financière s’opère selon les conditions et critères définis par la délibération cadre en vigueur portant dispositions de l’aide financière considérée.

La délibération cadre prévoit expressément l’autorité habilitée à attribuer l’aide financière au regard de ces critères et conditions et selon avis éventuel d’une commission.

Attribution sur individualisation ou répartition

Pour les aides dont l’attribution n’est pas assortie de conditions et critères, l’assemblée de province peut dans le cadre du vote de chaque budget spécialiser tout ou partie de crédits de paiement afférents à l’octroi des aides financières.

Elle peut décider d’individualiser les crédits par bénéficiaire ou établir, dans la limite des autorisations budgétaires données par chapitre et ligne de crédits, la liste des bénéficiaires en précisant pour chacun d’eux, l’objet et le montant maximal de l’aide financière allouée.

L’individualisation des crédits ou l’établissement de la liste vaut décision d’attribution des aides financières précitées.

Les crédits individualisés par bénéficiaire ou détaillé comme tel en annexe au budget constituent une spécialisation.

Attribution sur ouvertures de crédits globalisés

Le bureau de l’assemblée de province est habilité à répartir, sur les lignes de crédits considérés, les aides financières qui ne relèvent d’aucune délibération cadre et qui n’ont fait l’objet d’aucune individualisation ou répartition en liste annexe par l’assemblée de province.

CHAPITRE 5 – LES GARANTIES D’EMPRUNT – conditions et critères d’octroi

Sources :

- Loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, article 183-3
- Décret modifié n° 92-162 du 20 février 1992 relatif à l'établissement et à l'exécution du budget des collectivités publiques de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements
- Délibération n° 64-2010/APS du 21 décembre 2010 fixant les conditions et critères d'attribution des aides financières et d'octroi des garanties d'emprunt

En application des dispositions de l'article 183-3 de la loi organique modifiée n°99-209, la délibération n°64-2010/APS du 21 décembre 2010 fixe les conditions et critères d'octroi de la garantie de la province Sud pour des emprunts contractés par des personnes morales de droit privé ou de droit public.

A- LE CHAMP D'APPLICATION

Dispositions générales

Dans la limite de sa compétence, la province Sud peut apporter sa garantie aux emprunts contractés par des sociétés d'économie mixte ou d'autres sociétés de droit privé à la condition que leur activité présente un caractère d'intérêt général.

Seuls les emprunts à moyen ou long terme qui soutiennent le financement d'un projet contribuant au développement économique et social pourront bénéficier de la garantie de la province Sud.

Toute demande de garantie doit réunir les conditions suivantes en vue de son instruction :

- émaner d'un organisme constitué dans des conditions légales et ayant la capacité à emprunter ;
- se fonder sur une décision de recours à l'emprunt régulièrement actée ;
- se rapporter à une opération ne se heurtant ni à des interdictions, ni à des réserves.

Exclusion

En complément de la condition d'intérêt général, la province Sud ne peut accorder sa garantie d'emprunt aux sociétés de droit privé en difficulté et aux entreprises ayant des dettes fiscales auprès de l'administration de la Nouvelle-Calédonie.

Les sociétés de droit privé en difficulté sont celles en état de cessation de paiement, en redressement ou en liquidation judiciaire.

B- LES RATIOS PRUDENTIELS

La province Sud ne peut accorder une garantie d'emprunt ou son cautionnement que dans les conditions financières définies ci-après :

- Ratio de capacité de garantie :

Le montant total des annuités des emprunts déjà garantis à échoir au cours de l'exercice, majoré du montant de la première annuité entière du nouveau concours garanti et du montant des annuités de la dette provinciale, ne pourra excéder 50 % des recettes réelles de fonctionnement du budget provincial.

Les recettes réelles de fonctionnement sont l'ensemble des recettes de fonctionnement entraînant des mouvements réels.

- Ratio de division du risque :

Le montant cumulé des annuités garanties au profit d'un même débiteur exigibles au titre d'un exercice rapportée au montant total des annuités susceptibles d'être garanties est fixé à 10 %.

- Ratio de partage du risque :

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50%.

Elle pourra être portée à 80% pour les opérations d'aménagement menées en application de la réglementation applicable localement en matière d'urbanisme.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux garanties d'emprunts ou aux cautionnements accordés par la province Sud pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements soit réalisées par les sociétés d'économie mixte, soit bénéficiant d'une subvention de l'Etat ou réalisées avec le bénéfice de prêts aidés par l'Etat.

Le bureau de l'assemblée est habilité à actualiser les conditions financières de garantie au regard des dispositions légales en vigueur.

C- LA RESERVE DE GARANTIE

En application de l'article 182 de la loi organique modifiée n°99-209, la province Sud doit constituer une réserve de garantie pour assurer les concours financiers accordés aux organismes dont la garantie risque d'être mise en jeu.

Le coefficient multiplicateur appliqué aux provisions spécifiques constituées par la province pour couvrir les garanties et cautions accordées est fixé à 1 au regard des garanties mises en jeu.

Le montant des provisions vient en déduction du montant total des annuités définies au ratio de capacité de garantie.

D- LA PROCEDURE DE GARANTIE

Contenu du dossier de demande

Le dossier de demande comprend obligatoirement :

- une fiche signalétique de la société (dénomination de la société, forme juridique, composition du conseil d'administration, activités de la société ou de l'établissement public) ;
- un extrait de la délibération par laquelle le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale décide de recourir à l'emprunt et sollicite la garantie de la province Sud ;
- les statuts mis à jour ;
- les comptes du dernier exercice clos et les comptes provisoires de l'exercice en cours ;
- une attestation de non-retard du comptable public dans le règlement des créances fiscales ;
- la description du programme à financer et son plan de financement ;
- les caractéristiques de l'emprunt (montant de l'emprunt sollicité, durée, taux, tableau d'amortissement notamment) ;
- un état récapitulatif des prêts déjà garantis par la province indiquant, outre la commune d'implantation de l'opération, leur objet, le capital restant dû et l'année d'extinction de l'encours.

En cas de première demande, ces pièces doivent, en outre, être complétées par :

- le compte d'exploitation, le compte des pertes et profits et du bilan du dernier exercice connu ;
- du rapport du commissaire aux comptes y afférent.

Le dossier est instruit par la direction en charge du secteur concerné, au regard de la délibération n°64-2010/APS du 21 décembre 2010 et de l'avis de la direction des finances qui précise et motive la quotité de garantie accordée, conformément aux ratios définis précédemment.

Formalisme de l'octroi de la garantie

Pour chaque demande en garantie, le bureau de l'assemblée de province est habilité à accorder les garanties d'emprunt aux personnes morales, après avis de la commission du budget, des finances et du patrimoine.

Cette délibération doit obligatoirement comporter :

- le nom de l'établissement prêteur ;
- l'objet de l'emprunt ;
- les conditions d'emprunt (montant, taux, durée) ;
- la quotité garantie par la collectivité ;
- l'habilitation du président de la province Sud à signer la convention de garantie d'emprunt aux conditions fixées par le bureau de l'assemblée.

Mise en jeu de la garantie

Le prêteur a l'obligation d'informer la province Sud garante de la mise en jeu de la garantie d'emprunt.

Dans le cas où le débiteur principal ne satisfait pas à ses obligations, la province Sud devra effectuer lui-même le règlement des intérêts et le remboursement des échéances d'amortissement prévues par le contrat d'emprunt et la convention passée entre la province Sud garante et le bénéficiaire.

En cas de mise en jeu de la garantie accordés, les sommes payées par la province Sud au prêteur constituent des avances qui devront être remboursées par l'organisme dès que celui-ci redeviendra solvable.

Aucune stipulation ne peut faire obstacle à ce que la mise en jeu des garanties ou cautions accordées par la province porte, au choix de celle-ci, soit sur la totalité du concours, soit sur les annuités déterminées par l'échéancier contractuel.

CHAPITRE 6 – LA REGLEMENTATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Sources :

- Loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, article 158
- Délibération modifiée n° 136/CP du 1^{er} mars 1967 portant réglementation des marchés publics
- Délibération n° 39-2011/APS du 9 novembre 2011 portant règlementation de la commande publique de la province Sud
- Arrêté n° 73-2014 du 15 janvier 2014 portant modification du règlement intérieur de la province Sud et son annexe relative à la charte de déontologie de l'acheteur public en province Sud

Dès lors qu'une dépense publique se rapportant à un objet unique est supérieure ou égale à vingt millions XPF, la commande publique doit donner lieu à un marché. Le marché public est un contrat passé dans les conditions prévues par la délibération modifiée n°136/CP du 1^{er} mars 1967 après mise en concurrence même sommaire des soumissionnaires d'une offre.

Pour les contrats dont le montant est inférieur à vingt millions XPF, la délibération n° 39-2011/APS du 9 novembre 2011 prévoit, dans leur conclusion, le respect des principes :

- de liberté d'accès à la commande publique,
- d'égalité de traitement des candidats,
- de transparence des procédures.

A- LE CHAMP D'APPLICATION

Les contrats conclus à titre onéreux par la province Sud avec des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à ses besoins en matière de prestations, de fournitures ou de travaux, respectent les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avant toute consultation.

Les contrats conclus à titre onéreux par la province Sud avec des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à ses besoins en matière de prestations, de fournitures ou de travaux sont conclus conformément aux dispositions de la délibération n°136 du 1^{er} mars 1967 ou aux dispositions de l'article 158 de la loi organique du 19 mars 1999, selon qu'ils constituent des marchés publics ou des délégations de service public.

Les contrats conclus à titre onéreux par la province Sud avec des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à ses besoins en matière de prestations, de fournitures ou de travaux et qui ne sont ni passés en application de la délibération du 1er mars 1967 susvisée, ni soumis aux dispositions de l'article 158 de la loi organique du 19 mars 1999 susvisée, sont passés dans les conditions définies par la délibération n° 39-2011/APS du 9 novembre 2011.

Les dispositions de la délibération n° 39-2011/APS du 9 novembre 2011 ne sont pas applicables aux contrats conclus avec un cocontractant sur lequel la province exerce un contrôle comparable à celui qu'elle exerce sur ses propres services, notamment par la détention de la majorité de son capital social, et qui réalise l'essentiel de ses activités pour elle.

Cependant, pour ses besoins propres, le cocontractant doit appliquer les règles de passation des contrats prévues par la délibération n° 39-2011/APS du 9 novembre 2011.

Les dispositions de cette délibération ne sont également pas applicables :

- aux conventions de mandat ;
- aux commandes qui ne peuvent être satisfaites que par un seul opérateur économique ;
- aux commandes de prestations dont l'exécution immédiate est motivée par l'urgence;
- aux contrats de prestations dont le prix est réglementé.

Les contrats soumis à cette délibération sont passés dans les formes et selon les procédures prévues au chapitre 2 de la délibération n° 39-2011/APS du 9 novembre 2011.
Ils ne peuvent être conclus avec un opérateur économique n'ayant pas satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

B- LES FORMES ET PROCEDURES APPLICABLES A LA PASSATION DES CONTRATS

→ Les contrats supérieurs à 1 000 000 XPF et inférieurs à 8 000 000 XPF

Les contrats soumis à la délibération, dont le montant est supérieur à un million XPF et inférieur à huit millions XPF, font, préalablement à leur conclusion, l'objet d'une consultation adressée au moins à deux opérateurs économiques.

La province engage librement les discussions qui lui paraissent utiles avec les candidats de son choix.

Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre et notamment sur le prix.

La conclusion du contrat s'effectue, après analyse des offres recueillies après consultation, au profit de l'opérateur économique qui a formulé l'offre la plus intéressante en termes de coût et de modalités d'exécution notamment.

→ Les contrats supérieurs à 8 000 000 XPF et inférieurs à 20 000 000 XPF

Les contrats soumis à la délibération, dont le montant est compris entre huit millions XPF et vingt millions XPF, sont conclus dans les conditions suivantes :

La direction ou le service provincial chargé de l'élaboration du contrat fait publier un avis d'appel public à la concurrence, au moins dans un journal habilité à recevoir des annonces légales.

L'avis à concurrence est publié dix jours au moins avant la date limite fixée pour la réception des offres et fait connaître l'objet du contrat, le lieu et l'heure et la date limite de réception des offres.

Dans l'éventualité où l'appel à concurrence nécessite la constitution d'un dossier de consultation à remettre aux opérateurs, l'avis précise les modalités de transmission et de réception de ce dossier.

L'avis à concurrence peut également être restreint en vue de recueillir uniquement la candidature d'opérateurs économiques. En cas d'avis à concurrence restreint, les opérateurs économiques ne peuvent remettre leur offre qu'après sélection de leur candidature par la direction ou le service chargé de l'élaboration du contrat.

La remise de ces offres ne peut intervenir que dans un délai minimal de dix jours après sélection des candidatures.

La conclusion des contrats mentionnés s'effectue, après analyse des offres recueillies, au profit de l'opérateur économique qui a formulé l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'appréciation de l'offre économiquement la plus avantageuse se fonde notamment sur une pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet de la commande, notamment :

- la qualité,
- le prix,
- le caractère esthétique et fonctionnel,
- les performances en matière de protection de l'environnement,
- les performances en matière de développement économique du territoire de la province Sud, les performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté,
- le coût global d'utilisation,
- la rentabilité,
- le caractère innovant,
- le service après-vente et l'assistance technique,
- la date de livraison,
- le délai de livraison ou d'exécution.

D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet de la commande.

La direction ou le service chargé de l'élaboration du contrat mentionné à l'article 7 de la délibération n° 39-2011/APS du 9 novembre 2011 informe les opérateurs économiques, dont l'offre n'a pas été retenue, du rejet de leur offre, ainsi que des motifs de ce rejet.

Dans le cas d'une consultation opérée en application de l'article 7 de la délibération n°39-2011/APS du 9 novembre 2011 et qui est déclarée infructueuse pour absence de candidatures ou d'offres acceptables, la province peut s'adresser directement à un ou plusieurs prestataires, sans publicité, pour conclure les contrats mentionnés à l'article 3 de la même délibération.

Les contrats dont le montant est égal ou supérieur à huit millions XPF sont conclus en la forme d'un contrat solennel contresigné en autant d'exemplaire que de parties.

C- LA DISPOSITION PARTICULIERE D'HABILITATION EN MATIERE D'ACHAT PUBLIC

En application des dispositions prises par délibération n°39-2011/APS du 9 novembre 2011, le président de l'assemblée est chargé de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des contrats de travaux, de fournitures et de services, dont le montant est inférieur à vingt millions XPF.

En outre, en application des dispositions de l'article 177-1 de la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999, le président de l'assemblée, par délégation de l'assemblée, peut être chargé, pour la durée de son mandat, de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés, ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Le président de l'assemblée de province rend compte à la plus proche réunion utile de l'assemblée de province de l'exercice de cette compétence.

Cette disposition est intégrée annuellement dans la délibération relative au budget primitif.

D- LA CHARTE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHETEUR PUBLIC

Par ailleurs, la charte de déontologie de l'acheteur public est intégrée dans le règlement intérieur des personnels de la province Sud par arrêté n°73-2014 du 15 janvier 2014. Elle affirme la volonté de la collectivité de défendre l'intérêt général en application des dispositions législatives et réglementaires concernant la commande publique.

Cette charte déontologique regroupe les règles d'action et de comportement que la province Sud et les collaborateurs qui exercent une activité en son sein adoptent en tant qu'acheteurs.

L'ensemble des acteurs publics de la collectivité s'engagent à titre individuel, comme collectif, pour la mise en œuvre des principes d'indépendance, d'objectivité, de neutralité et d'impartialité ainsi que d'efficacité dans l'organisation de la fonction et dans les relations avec les opérateurs économiques que sont les entrepreneurs, les fournisseurs et les prestataires.

LES SOURCES JURIDIQUES :

- Loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;
- Loi organique n° 2009-969 du 3 août 2009 relative à l'évolution institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie et à la départementalisation de Mayotte ;
- Loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;
- Loi modifiée n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- Loi modifiée n°68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics ;
- Loi modifiée n° 90-1247 du 29 décembre 1990 portant suppression de la tutelle administrative et financière sur les communes de Nouvelle-Calédonie et dispositions diverses relatives à ce territoire, article 34 notamment ;
- Décret modifié n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi modifiée n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ;
- Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Décret modifié n° 2012-1246 du 7 décembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Décret modifié du 2 septembre 1996 portant établissement de la liste des pièces justificatives des paiements des communes, des provinces, du territoire et des établissements publics locaux de Nouvelle-Calédonie ;
- Décret modifié n° 92-162 du 20 février 1992 relatif à l'exécution du budget des collectivités publiques et de leurs établissements en Nouvelle-Calédonie, à la mise en état d'examen et la production des comptes de gestion des comptables ;
- Décret modifié n°2011-1961 du 23 décembre 2011 relatifs aux durées d'amortissement des subventions d'équipements versées par les départements, les régions, la collectivité de Saint Barthélemy, la collectivité de Saint-Martin et les communes de la Nouvelle-Calédonie ;
- Ordonnance n°2009-538 du 14 mai 2009 portant extension et adaptation à la Nouvelle-Calédonie de diverses dispositions relatives aux communes et aux sociétés d'économie mixtes locales ;
- Délibération n° 11-2011/APS du 26 mai 2011 relative à la mise en place de l'instruction comptable M52 ;
- Délibération modifiée n° 136/CP du 1^{er} mars 1967 portant réglementation de marchés administratifs de toute nature passés au nom du territoire de la Nouvelle-Calédonie et de ses établissements publics ;
- Délibération n° 39-2011 du 9 novembre 2011 portant réglementation de la commande publique de la province Sud ;
- Arrêté n° 73-2014 du 15 janvier 2014 portant modification du règlement intérieur de la province Sud et son annexe relative à la charte de déontologie de l'acheteur public en province Sud,
- Délibération modifiée n° 42-2013/APS du 19 décembre 2013 relative au budget de la province Sud pour l'exercice 2014 et adoptant le règlement budgétaire et financier ;
- Délibération n° 64-2010/APS du 21 décembre 2010 fixant les conditions et critères d'attribution des aides financières et d'octroi des garanties d'emprunt de la province Sud ;
- Arrêté NOR/INT/B0100692A du 26 octobre 2001 relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local pris en application des articles L 2122-21, L3221-2 et L4231-2 du code général des collectivités territoriales ;
- Arrêté du 22 avril 2011 relatif à l'expérimentation par la collectivité de Nouvelle-Calédonie, les provinces et leurs établissements publics administratifs de l'instruction budgétaire et comptable M52 applicable aux départements et à leurs établissements publics administratifs ;
- Arrêtés ministériels du 12 décembre 2011, du 24 avril 2012, du 10 avril 2013 et du 17 décembre 2013 relatif à l'expérimentation par la collectivité de Nouvelle-Calédonie, les provinces et leurs établissements publics administratifs, de l'instruction budgétaire et comptable définie par l'arrêté du 22 avril 2011 ;
- Instructions M52, tome 1 et 2 actualisées au 1^{er} janvier 2014 ;
- Instruction budgétaire et comptable M52 adaptée à la Nouvelle-Calédonie, tome 1 ;
- Code général des collectivités territoriales ;
- Code des juridictions financières.

LES ANNEXES :

- guide des utilisateurs SURFI :
<http://www.province-sud.intra/confluence/display/SURFI/Supports+de+formation>
<http://www.province-sud.intra/confluence/display/SURFI/Flash+Infos>
- guide des procédures financières : recueil des MEMO FI en version M52
<http://www.province-sud.intra/confluence/display/SURFI/M52>

LEXIQUE DES TERMES BUDGETAIRES ET FINANCIERS

Actes budgétaires :

Terme générique désignant l'ensemble des documents budgétaires adressés aux élus avant l'adoption d'un budget, d'une décision modificative ou d'un compte administratif. On distingue traditionnellement :

- pour la présentation du projet à la commission du budget, des finances et du patrimoine :
 - Le rapport budgétaire,
 - Le projet de délibération,
 - La maquette budgétaire,
 - les annexes réglementaires jointes à la maquette budgétaire et issues d'une disposition réglementaire ou législative,
 - les annexes d'informations jointes au rapport budgétaire pour information des élus et non issues d'une disposition réglementaire ou législative.

- pour la présentation du projet à l'assemblée de province, après la commission du budget, des finances et du patrimoine :
 - Le rapport de la commission du budget, des finances et du patrimoine,
 - Le projet de délibération,
 - La maquette budgétaire,
 - les annexes réglementaires jointes à la maquette budgétaire et issues d'une disposition réglementaire ou législative,
 - les annexes d'informations jointes au rapport budgétaire pour information des élus et non issues d'une disposition réglementaire ou législative.

Annuité de la dette :

L'annuité de la dette est composée du montant des intérêts des emprunts qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, et du montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses d'investissement.

L'addition de ces deux montants permet de mesurer le poids exact de la dette à long et moyen terme pour les collectivités.

Autofinancement brut :

L'autofinancement brut est égal à l'excédent des produits réels de fonctionnement de l'exercice sur les charges réelles de fonctionnement de l'exercice. Il constitue la capacité d'autofinancement des investissements de l'exercice.

Besoin de financement :

Le besoin de financement correspond à l'excédent des dépenses d'investissement sur les recettes d'investissement, augmentées de l'autofinancement et hors opérations d'emprunt.

Capacité d'autofinancement :

Excédent des produits réels de fonctionnement sur les charges réelles de fonctionnement, dont le montant permet de couvrir tout ou partie des dépenses réelles d'investissement avec, en priorité le remboursement des emprunts et, pour le surplus, le financement des dépenses d'équipement.

Concours financiers de l'Etat :

L'Etat verse des concours financiers aux provinces qui sont les suivants :

- a) Prélèvements sur les recettes fonctionnement de l'Etat :
 - *dotation globale de fonctionnement (DGF)*
 - *subventions spécifiques.*
- b) Subventions d'équipement :
 - *dotation globale de construction et d'équipement des collèges (DGCEC),*
 - *subventions spécifiques.*
- c) Participation aux contrats de développement :
 - *participations en investissement ;*
 - *participation en fonctionnement.*

Dotations globales d'équipement de la Nouvelle-Calédonie (DGE NC) :

Cette dotation obligatoire est financée par prélèvement d'une quote-part des impôts, droits et taxes perçus au profit du budget de la Nouvelle-Calédonie et des recettes de la régie des tabacs, achats et frais de fonctionnement déduits. Cette quote-part, qui ne peut être inférieure à 4 % de ces ressources, est fixée chaque année compte tenu du montant de celles-ci inscrit au budget primitif. Elle sera, le cas échéant, majorée pour atteindre le seuil de 4 % de ces ressources, effectivement encaissées, telles qu'elles sont comptabilisées par le payeur à la clôture de l'exercice. La dotation d'équipement est répartie à raison de 40 % pour la province Sud, 40 % pour la province Nord et 20 % pour la province des îles Loyauté.

A partir du mandat du congrès commençant en 2004, cette répartition peut être modifiée par une loi du pays votée à la majorité des trois cinquièmes.

Dotations globales de fonctionnement de la Nouvelle-Calédonie (DGF NC) :

Cette dotation obligatoire est financée par prélèvement d'une quote-part des impôts, droits et taxes perçus au profit du budget de la Nouvelle-Calédonie et des recettes de la régie des tabacs, achats et frais de fonctionnement déduits. Cette quote-part, qui ne peut être inférieure à 51,5 % de ces ressources, est fixée chaque année compte tenu du montant de celles-ci inscrit au budget primitif. Elle est, le cas échéant, majorée pour atteindre le seuil de 51,5 % de ces ressources telles qu'elles sont comptabilisées par le payeur à la clôture de l'exercice.

La dotation de fonctionnement est répartie à raison de 50 % pour la province Sud, 32 % pour la province Nord et 18 % pour la province des îles Loyauté.

A partir du mandat du congrès commençant en 2004, cette répartition peut être modifiée par une loi du pays votée à la majorité des trois cinquièmes.

Dotation globale de construction et d'équipement des collèges publics (DGCEC) :

L'Etat verse annuellement aux provinces, hors contrats de développement, une dotation globale de construction et d'équipement des collèges. En 2000, cette dotation est au moins égale au montant des crédits affectés par les provinces à la construction et à l'équipement des collèges constatés en moyenne au cours des trois exercices budgétaires précédents. A compter de 2001, elle évolue en fonction de la population scolarisée dans les collèges d'enseignement public. La dotation est répartie entre les provinces par le haut-commissaire, dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat, en fonction de l'évolution de la population scolarisable et de la capacité d'accueil des établissements, après avis des présidents des assemblées de province.

Dotation globale de fonctionnement de l'Etat (DGF ETAT) :

L'Etat verse annuellement aux provinces, hors contrats de développement, une dotation globale de fonctionnement. La dotation globale de fonctionnement correspond aux sommes reçues de l'Etat, hors contrats de développement, soit directement, au titre de l'aide médicale gratuite, des personnes âgées, des enfants secourus, des handicapés, de l'enseignement primaire public et du fonctionnement des collèges, soit indirectement, par l'intermédiaire du budget de la Nouvelle-Calédonie, au titre de la santé et de l'enseignement primaire public. Au titre de l'année 2000, cette dotation est égale pour chaque province au montant qu'elle a reçu en 1999 revalorisé comme la dotation globale de fonctionnement définie à l'article L. 1613-1 du code général des collectivités territoriales. A compter de 2001, elle évolue en fonction de l'indice des prix à la consommation hors tabac et est fixé annuellement par le ministère de l'intérieur et voté par la loi de finance.

Fiscalité directe :

La fiscalité directe de la province Sud comprend :

- la taxe sur les nuitées
- la taxe sur les communications téléphoniques

Centimes additionnels :

Les centimes additionnels de la province Sud comprennent :

- la contribution foncière ;
- les droits d'enregistrement ;
- les licences et débit de boissons ;
- les patentes

Fonds de roulement en fin d'exercice :

Le fonds de roulement en fin d'exercice résulte de l'excédent des valeurs réalisables et disponibles sur les dettes à court terme figurant au bilan de clôture de l'exercice. Il correspond au résultat global et cumulé des opérations budgétaires de l'exercice.

Immobilisations financières :

Il s'agit des prêts, avances et créances à moyen et long terme. Cette rubrique retrace les créances dont la date d'exigibilité est postérieure à l'exercice d'origine du prêt.

Intérêts des emprunts :

Les intérêts des emprunts sont les intérêts de la dette à long terme et ceux de la dette à moins de deux ans, qui fait partie, non des capitaux permanents, mais des opérations d'ouverture de crédit de trésorerie et qui peut également donner lieu à des paiements d'intérêts.

Dépenses réelles d'investissement :

Les dépenses réelles d'investissement intègrent les remboursements d'emprunts et les immobilisations financières hors mouvements d'ordre. Les investissements directs intègrent toutes les dépenses réelles d'investissement hors remboursement du capital des emprunts.

Recettes réelles d'investissement :

Les recettes réelles d'investissement intègrent les immobilisations financières mais n'intègrent pas les mobilisations d'emprunts et les mouvements d'ordre.

Marge d'autofinancement courant (MAC) :

Autofinancement brut diminué des remboursements de dettes en capital. La marge d'autofinancement courant mesure la capacité de la collectivité à financer ses dépenses d'investissements grâce à ses ressources propres, une fois acquittée la charge obligatoire de la dette. Ce ratio doit être analysé avec précaution, car il peut être affecté par des mouvements de renégociation d'emprunts se traduisant par un gonflement artificiel des masses enregistrées en emprunts et en remboursements en capital.

Trésorerie :

Disponibilités : solde débiteur du compte au Trésor Public

Créances à court terme : soldes débiteurs des comptes des classes 4 et 5 (sauf compte au Trésor).

Dettes à court terme : soldes créditeurs des comptes des classes 4 et 5

Trésorerie nette :

Solde du compte au Trésor Public diminué des crédits de trésorerie et des encours de mandatement à prendre en charge.