**Décision n° 2010-005 du 8 septembre 2010
portant adoption du règlement comptable et financier de l’Autorité de régulation des
activités ferroviaires**

L’Autorité de régulation des activités ferroviaires,

Vu la loi n° 2009-1503 du 8 décembre 2009 relative à l’organisation et à la régulation des transports ferroviaires et portant diverses dispositions relatives aux transports,

Vu le décret n° 2010-1023 du 1^{er} septembre 2010 relatif à l’organisation et au fonctionnement de l’Autorité,

Vu le règlement intérieur du collège,

Décide :

Article 1^{er} :

Le règlement comptable et financier de l’Autorité de régulation des activités ferroviaires est rédigé comme suit :

Règlement comptable et financier

La loi n° 2009-1503 du 8 décembre 2009 relative à l’organisation et à la régulation des transports ferroviaires et portant diverses dispositions relatives aux transports confère à l’Autorité de régulation des activités ferroviaires le statut d’autorité publique indépendante dotée de la personnalité morale et disposant de l’autonomie financière.

Le décret n° 2010-1023 du 1^{er} septembre 2010 relatif à l’organisation et au fonctionnement de l’Autorité prévoit l’adoption par le Collège du règlement financier et comptable de l’Autorité, lequel réunit les procédures opératoires du Président de l’Autorité en sa qualité d’ordonnateur et de l’agent comptable en sa qualité de comptable public placé sous le contrôle de la Cour des Comptes.

Ce règlement financier s’inscrit dans le respect des principes fondamentaux de la comptabilité publique et des règles fixées par le décret susvisé dans sa sous-section 3, intitulée « Régime budgétaire et comptable ».

Le cadre comptable applicable à l’Autorité est le plan comptable général. Le référentiel comptable de l’instruction M91 applicable aux établissements publics nationaux à caractère administratif, inspiré du plan comptable général, est applicable en tant que de besoin.

Titre I^{er} : Le budget et les décisions budgétaires modificatives.

Article 1 - Le budget

Le cadre budgétaire distingue deux parties : le compte de résultat prévisionnel et le tableau de financement abrégé prévisionnel soumis au vote du Collège.

Le compte de résultat prévisionnel décrit l'activité annuelle de l'Autorité. Il regroupe l'ensemble des opérations ayant une incidence sur le résultat prévisionnel de l'exercice et correspond au solde entre la totalité des recettes et la totalité des charges.

Le tableau de financement abrégé prévisionnel présente l'ensemble des ressources en capital et l'emploi qui en est fait. L'équilibre est réalisé par la variation du fonds de roulement. Il renseigne sur l'évolution prévisionnelle annuelle de la situation patrimoniale de l'Autorité.

Le tableau de calcul de la capacité d'autofinancement explicite l'articulation entre le compte de résultat prévisionnel et le tableau de financement abrégé prévisionnel.

Les recettes et les dépenses sont votées par chapitres qui constituent le niveau d'autorisation du collège. Sont dénommés chapitres, les trois enveloppes suivantes : fonctionnement, personnel, investissement. Le détail de la répartition des dépenses par nature de dépenses et de recettes par nature de recettes pourra être ventilé dans des comptes à 3 chiffres ou plus pour information.

Le tableau des emplois de l'Autorité est également fourni.

Le budget primitif doit être voté avant le 31 décembre de l'année et arrêté par le collège sur proposition du Président. En cas de budget non adopté au 1er janvier, les opérations de recettes et de dépenses sont effectuées, jusqu'à adoption définitive, sur la base des prévisions budgétaires de l'exercice précédent.

Article 2.- Les décisions modificatives

La modification de la répartition entre enveloppes globales devra être soumise à délibération du Collège.

Les mouvements de crédits à l'intérieur des enveloppes sont de la compétence de l'ordonnateur. Ils sont portés à la connaissance du Collège lors de la séance prévoyant l'examen de questions budgétaires qui suit leur réalisation.

Titre II : Exécution du budget en dépenses

Article 3 .- Compétences de l'ordonnateur :

Engagement :

L'engagement des dépenses est de la compétence du Président de l'Autorité, ordonnateur principal. Le secrétaire général de l'Autorité peut être désigné comme ordonnateur secondaire par le Président.

L'engagement s'effectue dans le respect de l'article 3.I de l'ordonnance du 6 juin 2005 modifiée relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et notamment au regard des trois principes fondamentaux suivants :

- Liberté d'accès à la commande publique ;
- Egalité de traitement des candidats ;
- Transparence des procédures.

L'engagement tant comptable que juridique est transcrit dans la comptabilité de l'ordonnateur.

Liquidation : service fait, réalité de la dette, pièces justificatives, créancier

La liquidation permet de vérifier la réalité de la dette de l'Autorité et d'en arrêter le montant en s'assurant du service fait.

La justification du service fait s'applique, sauf exceptions listées ci-après conformément à l'instruction n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010 :

- locations immobilières (paiement d'avance de loyer, location de salle) ;
- fournitures d'eau, de gaz, d'électricité, (abonnements et avances sur consommations) ;
- avances sur traitement ;
- achats de logiciels, d'ouvrages et de publications, abonnements à des revues et périodiques ;
- achats de chèques-vacances ;
- fournitures d'accès à internet, abonnements téléphoniques ;
- prestations de voyage, avance sur frais de mission, droits d'inscription à des colloques ;
- contrats de maintenance de matériel (redevances de locations trimestrielles, semestrielles ou annuelles à terme à échoir - forfait correspondant à l'acquisition d'un droit d'usage auquel s'ajoutent des redevances à terme à échoir rémunérant la maintenance du matériel), dans la mesure où ces contrats ouvrent à l'établissement un droit à prestation de la part du cocontractant ;
- avances sur contrats.
- cotisations annuelles (dont cotisations d'assurance) ;

Pour s'assurer de la correcte liquidation, l'ordonnateur doit :

- vérifier l'existence des droits du créancier
- déterminer et vérifier le montant de la dette
- vérifier les conditions d'exigibilité
- s'assurer que la dette n'a pas été éteinte en totalité ou en partie soit par paiement antérieur, soit par prescription.

Les pièces justificatives de la dépense sont établies en référence au décret n° 2007-450 du 25 mars 2007.

Ordonnancement ou mandatement :

Le mandat émis à la suite de la liquidation, arrêté en toutes lettres et appuyé de toutes les pièces justificatives, est transmis à l'agent comptable pour visa et règlement. Le mandat doit comporter :

- le compte d'imputation budgétaire et comptable
- l'objet de la dépense
- le mode de règlement
- le compte à créditer
- le montant de la dépense
- l'identification précise du créancier
- le nombre de pièces justificatives

Article 4.- Compétences de l'agent comptable

L'agent comptable est chargé de la tenue des comptabilités de l'Autorité, du recouvrement des droits et contributions, du paiement des dépenses et du maniement des fonds et des mouvements de compte de disponibilités.

Paiement : Responsabilité de l'agent comptable

L'agent comptable est tenu d'exercer le contrôle :

- de la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- de la disponibilité des crédits ;
- de l'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur nature ou leur objet ;
- de la validité de la créance ;
- du caractère libératoire du règlement.

En ce qui concerne la validité de la créance, le contrôle porte sur la justification du service fait et de l'exactitude des calculs de liquidation, ainsi que de l'application des règles de prescription et de déchéance.

Les dépenses dont l'agent comptable a suspendu ou rejeté le paiement pour cause d'irrégularités ou d'inexactitudes apparentes sont signalées à l'attention du président de l'Autorité par écrit. La procédure de réquisition est celle décrite à l'article 25 du décret n° 2010-1023 du 1^{er} septembre 2010.

Article 5 : Particularités

Dépenses sans ordonnancement préalable :

Les dépenses que l'agent comptable peut payer sans ordonnancement préalable relèvent d'une des catégories prévues par l'instruction n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010 qui correspondent, à :

- certaines dépenses urgentes, notamment :
 - dépenses payables au comptant telles que droits d'enregistrement, frais de poste ;

- avances sur frais de mission ou frais de mission lorsqu'il n'a pas été consenti d'avance ;
 - salaires à la journée, à l'heure ou à la vacation ;
 - dépenses d'un montant inférieur à 1000 € dont le règlement ne peut supporter les délais d'ordonnancement, eu égard à l'urgence de la dépense ; toutefois, aucune somme ne peut faire l'objet d'un remboursement à l'agent qui en a fait l'avance si le projet de dépense n'a pas été approuvé préalablement par l'ordonnateur ou toute personne ayant délégation en matière de dépenses.
- certaines dépenses qui s'engagent automatiquement, qui découlent de contrats ou qui sont récurrentes et ne nécessitent donc pas une décision spéciale et préalable de l'ordonnateur :
- factures d'électricité, de gaz, d'eau ;
 - redevances de crédit bail ;
 - loyers et charges locatives ;
 - dépenses liées aux contrats de services après vente, d'entretien du matériel et des installations lorsque ceux-ci ont été souscrits antérieurement au paiement, pour une période supérieure à un an, à condition que les prestations soient réalisées régulièrement ;
 - frais postaux, de télécommunications et internet ;
 - services bancaires ;
 - impôts et taxes ;
 - traitements et indemnités des personnels ;
 - contribution de solidarité ;
 - remboursement d'emprunts ;
 - dépenses de carburants et de péages autoroutiers ;
 - locations de matériels (de type imprimante, terminal de paiement électronique, photocopieur,...)
 - crédits-baux mobiliers ;
 - leasings et crédits-baux automobiles ;
 - cotisations d'assurances.

Avantages en nature offerts à des tiers :

A l'occasion de visites ou de réceptions, des cadeaux raisonnables selon les règles de l'hospitalité peuvent être offerts par le Président au nom de l'Autorité sans nécessiter une délibération expresse du Collège dès lors que le montant unitaire n'excède pas 150 € TTC.

Amortissements des immobilisations :

Un actif amortissable est un actif dont l'utilisation par l'Autorité est déterminable. L'amortissement d'un actif est la répartition systématique de son montant amortissable – sa valeur brute, sous déduction de sa valeur réelle – en fonction de son utilisation. Les biens sont amortis par composants. La durée et le mode d'amortissement sont déterminés selon l'utilisation qui est faite du bien par l'Autorité.

Toute modification significative de l'utilisation probable du bien, par exemple durée ou rythme de consommation des avantages économiques attendus, pourra entraîner la révision prospective du plan d'amortissement.

Les durées d'amortissement prises en compte sont les suivantes :

- 2 ans pour les logiciels ;
- 3 ans pour le matériel informatique ;
- 5 ans pour les véhicules ;
- 5 ans pour le matériel de bureau ;
- 10 ans pour le mobilier ;
- 10 ans pour les agencements.

Dépréciations :

Une dépréciation est constatée lorsque la valeur actuelle d'un actif est devenue inférieure à sa valeur nette comptable.

Tenue des inventaires :

L'inventaire physique, tenu par l'ordonnateur, permet de contrôler l'existence des biens et de toutes les données qui les caractérisent, de constater les écarts par rapport à la situation de l'actif précédent et d'inspecter l'état général des biens. Un inventaire physique annuel doit impérativement être réalisé à la date de clôture de l'exercice. L'inventaire comptable ou fichier des immobilisations, tenu par l'agent comptable, retrace les entrées et sorties de biens ainsi que toutes les opérations d'inventaire (Amortissements, dépréciations, reprises ...).

Frais de mission et de déplacement :

Tout déplacement doit faire l'objet d'un ordre de mission signé de l'ordonnateur ou toute personne ayant délégation. Il donne lieu à remboursement des frais de mission et de transport en fonction des conditions générales de recrutement, d'emploi et de rémunération du personnel de l'Autorité, arrêté par le collègue.

Délais de paiement

L'ordonnateur et l'agent comptable inscrivent leur action dans le respect des délais de paiement prônés en matière de règlement de la dépense publique.

TITRE III : Exécution du budget en recettes

Article 6 : Recouvrement des ressources de l'Autorité

Conformément à l'article 21 du décret n° 2010-1023 du 1^{er} septembre 2010 précité, l'agent comptable est tenu de faire diligence pour assurer le recouvrement de toutes les ressources de l'Autorité. Les recettes sont recouvrées par l'agent comptable soit spontanément, soit en exécution des instructions du président de l'Autorité.

L'agent comptable assure le recouvrement amiable de toutes les ressources de l'Autorité. A défaut, le recouvrement forcé est recherché en étroite collaboration avec l'ordonnateur et sur ses instructions selon les modalités fixées par les articles 22 et 23 du décret susvisé.

Pour l'application de l'article 23 du décret susvisé, le montant au-delà duquel les remises gracieuses consenties aux débiteurs sont soumises à l'approbation du Collège est fixé au premier euro pour les remises de dettes en capital et à 1 000 euros pour les remises gracieuses de pénalités.

Article 7 : Particularités

Produits financiers : L'agent comptable négocie en concertation avec l'ordonnateur les modalités de placement des fonds disponibles.

Article Produits de cession de biens : Hormis le cas des biens cédés d'un montant unitaire inférieur à 1 000 euros, le principe de la cession des biens est fixé par le Collège sur proposition de l'ordonnateur à partir de la valeur résiduelle comptable du bien ou des usages du commerce en cas d'amortissement total pour les biens.

Dons et legs : Donnent lieu à ouverture de lignes spéciales aux comptes d'imputation et d'un suivi à l'inventaire quand ces produits sont grevés d'affectation ou de condition acceptée par le collège.

Régies : L'agent comptable reçoit et comptabilise toutes les opérations en recettes et en dépenses. Toutefois, pour la commodité du service, des régies de recettes et de dépenses (d'avances) peuvent être créées par le Président après avis conforme de l'agent comptable.

*
* *

Article 2 :

La présente délibération sera transmise pour approbation aux ministres chargés des transports et du budget, en application de l'article 20 du décret du 1^{er} septembre 2010 susvisé.

La présente décision a adoptée à l'unanimité le 8 septembre 2010 avec la participation de M. Pierre CARDO, président, et de MM. Jacques BERNOT, Dominique BUREAU, Henri LAMOTTE, Claude MARTINAND, Jean PUECH et Daniel TARDY.

Le président,

Pierre CARDO