



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 15 décembre 2022

Accusé de réception en préfecture  
023-200034825-20221215-331-22B-DE  
Date de réception préfecture : 16/02/2023

1

## Préambule

Le règlement financier de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret (CAGG) précise les principales règles de gestion financières qui résultent notamment du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001, du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Le règlement définit également les règles internes propres aux services financiers de la CAGG, il se doit être un outil au service de la performance financière permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques.

## DISPOSITIONS GENERALES

### Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire pour les EPCI de plus de 3 500 habitants qui ont décidé de choisir le droit d'option prévu par l'article 106 III de la loi Notre n° 2015-991 du 7 août 2015.

### Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil communautaire à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2026. Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil communautaire. Il entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

# SOMMAIRE

DISPOSITIONS GENERALES .....	3
SOMMAIRE .....	4
<b>1 LE CADRE BUDGETAIRE .....</b>	<b>7</b>
1.1 Les grands principes budgétaires .....	7
1.1.1 Le principe d'annualité budgétaire .....	7
1.1.1 Le principe de l'universalité budgétaire .....	7
1.1.2 Le principe de l'unité budgétaire .....	8
1.1.3 Le principe de spécialité budgétaire .....	8
1.1.4 Le principe de sincérité et d'équilibre .....	8
1.2 Le cycle budgétaire et le budget .....	9
1.2.1 Le cycle budgétaire.....	9
1.2.2 Le débat d'orientation budgétaire .....	10
1.3 Le budget primitif.....	11
1.3.1 Contenu du budget primitif.....	12
1.3.2 Le vote du budget primitif.....	14
1.3.3 La saisie des inscriptions budgétaires .....	15
1.4 Les décisions modificatives (DM) .....	16
1.5 Le budget supplémentaire (BS) .....	16
1.6 Le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CDG).....	16
1.6.1 Le compte administratif (CA).....	17
1.6.2 Le compte de gestion (CDG).....	17
1.6.3 La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU) .....	18
1.7 Présentation du Budget et niveau de vote.....	18
1.7.1 Présentation du budget.....	18
1.7.2 Mode et niveau de vote .....	19
A) Vote par nature, fonction ou opération.....	19
B) Vote par chapitre ou article.....	19
<b>2 L'EXECUTION BUDGETAIRE.....</b>	<b>20</b>
2.1 Les grands principes comptables .....	20
2.1.1 Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable (principe repris dans le décret n°2012-1246 du 7/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) .....	20
2.1.2 Autres principes comptables.....	20
2.2 Les grandes classes de recettes et de dépenses .....	21
2.2.1 Les recettes de fonctionnement .....	21

2.2.2	Le pilotage des charges de personnel .....	21
2.2.3	Les autres dépenses de fonctionnement .....	22
2.2.4	Les subventions accordées (fonctionnement et investissement) .....	22
2.2.5	Les dépenses d'investissement .....	23
2.2.6	Les recettes d'investissement .....	23
2.2.7	L'annuité de la dette.....	24
2.3	La comptabilité d'engagement - généralités.....	24
2.3.1	Engagements – gestion de la TVA .....	25
2.3.2	L'engagement de dépenses.....	25
2.4	La gestion des tiers .....	25
2.5	Enregistrement des factures .....	26
2.5.1	La gestion des demandes de paiement.....	26
2.5.2	La gestion du « service fait » .....	28
2.5.3	La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement .....	29
2.5.4	Le délai global de paiement .....	29
2.5.5	Les écritures de régularisation .....	30
2.5.6	La dématérialisation de la chaine comptable.....	30
2.6	La gestion des recettes.....	30
2.6.1	La comptabilité d'engagement.....	30
2.6.2	Les recettes tarifaires .....	30
2.6.3	La liquidation - l'ordonnancement – le recouvrement .....	30
2.6.4	Les écritures de régularisation .....	31
2.6.5	La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur .....	31
2.7	Les opérations de fin d'exercice.....	31
2.7.1	La journée complémentaire .....	31
2.7.2	Le rattachement des charges et des produits .....	32
2.7.3	Les reports de crédits d'investissement (reste à réaliser).....	32
<b>3</b>	<b>GESTION DE LA PLURIANNUALITE .....</b>	<b>33</b>
3.1	Les autorisations de Programme et les Crédits de paiement (AP-CP) .....	33
3.2	Les autorisations de programme de dépenses imprévues - investissement .....	34
3.3	La gestion des AP, Les modalités d'information du Conseil Communautaire.....	34
3.4	Modification et ajustement des CP – règle de caducité.....	35
3.4	Les Autorisations d'engagement (fonctionnement) .....	37
3.4.1	Définition des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE-CP) .....	37
3.4.2	Les autorisations d'engagement des dépenses imprévues en fonctionnement.....	37
3.4.3	La gestion des AE.....	37

4	L'ACTIF .....	38
4.1	La Gestion patrimoniale .....	38
4.2	La tenue de l'inventaire.....	38
4.3	L'amortissement.....	38
4.4	La cession de biens mobiliers et biens immeubles .....	39
5	LE PASSIF.....	40
5.1	Les principes de la gestion de la dette .....	40
5.2	Les engagements hors bilan .....	40
5.3	Les provisions pour risques et charges.....	40
6	LES REGIES .....	41
6.1	La création des régies .....	41
6.2	La nomination des régisseurs .....	41
6.3	Les obligations du régisseur .....	41
6.4	Le fonctionnement des régies .....	42
6.5	Le suivi et le contrôle des régies .....	42
7	LA COMMANDE PUBLIQUE.....	43
7.1	Les procédures .....	43
8	INFORMATIONS ELUS .....	44
8.1	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation .....	44
8.2	Suites données aux rapports d'observations de la CRC .....	44
9	DISPOSITIONS DIVERSES.....	45
9.1	Modalités d'application du règlement budgétaire et financier .....	45
9.2	Modalités de modification et d'actualisation du règlement financier.....	45
	GLOSSAIRE .....	46

# 1 LE CADRE BUDGETAIRE

## 1.1 Les grands principes budgétaires

### 1.1.1 Le principe d'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du conseil communautaire).

Il existe également plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- la journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :

- (i) l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement,
- (ii) la comptabilisation des opérations d'ordre ;

- les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.

- la gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

### 1.1.1 Le principe de l'universalité budgétaire

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

- la règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

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

- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

### 1.1.2 Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la communauté d'agglomération doit figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

### 1.1.3 Le principe de spécialité budgétaire

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

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

### 1.1.4 Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (article L.1612-4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de l'EPCI.



## 1.2 Le cycle budgétaire et le budget

### 1.2.1 Le cycle budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (Art.L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1.

ETAPE		DELAI REGLEMENTAIRE	OBSERVATIONS
DOB	Débat d'orientation budgétaire	Dans un délai de 10 semaines avant le vote du budget.	Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir.
BP	Vote du Budget Primitif	Avant le 15 avril de l'année N (délai réglementaire au plus tard) ou 30 avril de l'année N en cas de renouvellement de l'assemblée.	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.
DM	Vote de la décision modificative		La DM permet de faire des ajustements de crédits.
BS	Vote du budget supplémentaire		Le BS a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, et de faire des ajustements de crédits.
CA	Vote du compte administratif	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé.

### 1.2.2 Le débat d'orientation budgétaire

Conformément aux articles L 2312-1 et L 5217-10-4 du code général des collectivités territoriales, l'élaboration du budget primitif est précédée, pour les collectivités de 3 500 habitants et plus, d'une présentation du Rapport d'Orientation Budgétaire (R.O.B) au conseil communautaire.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le Budget Primitif et à informer le Conseil Communautaire sur l'évolution de la situation financière de l'établissement public.

Le débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, conformément aux dispositions légales :

- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- La structure et la gestion de la dette ;
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs ;
- L'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- Les tendances des finances locales ;
- Les perspectives budgétaires ;
- Les prospectives financières.

*Le débat d'orientation budgétaire n'a pas, lui-même, de caractère décisionnel. La délibération qui lui est rattachée a seulement pour objet de prendre acte de sa tenue et donc de permettre au représentant de l'État de s'assurer du respect de la loi. Il est mis à disposition du public.*

### 1.3 Le budget primitif

---

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM), autorisations d'engagement et de programme.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régie) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Pour rappel, au titre de l'exercice 2022, la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret recense 13 budgets annexes :

- Immobilier d'entreprises (SPA) ;
- Parc Animalier (SPA) ;
- Zone d'activités (SPA) ;
- Eaux Pluviales Urbaines (SPA) ;
- ECOVILLAGE (SPA) ;
- Equipements et sites divers (SPA) ;
- SPANC (SPIC) ;
- Transports Publics (SPIC) ;
- Eau Potable Régie (SPIC),
- Eau Potable DSP (SPIC),
- Assainissement Régie (SPIC),
- Parc d'activités la Granderaie (SPA, gestion de zones, budget mis en sommeil) ;
- Parc d'activités Cher du Cerisier (SPA, gestion de zones, budget mis en sommeil).

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M14 (jusqu'en 2022) et en M57 (à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023) en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité.

A noter que les budgets annexes « SPANC, Eau potable Régie, Assainissement Régie » demeureront sur la nomenclature M49, et le budget « Transports publics » sur la nomenclature M43.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

### 1.3.1 Contenu du budget primitif

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et recettes.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

## Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

	Directions opérationnelles	Direction de l'Ingénierie Financière	Direction Générale et Elus	Conseil Communautaire
novembre N-1 décembre N-1			Note de cadrage budgétaire	
décembre N-1 à fin janvier N	Remontée des propositions budgétaires			
janvier N à février N		Opérations de clôture budgétaire  Intégration des propositions des services		
février N à mars N		Réunions budgétaires d'harmonisation et équilibre budgétaire	Arbitrages	
mars N			Commission Finances présentation du ROB	
début avril N		Etablissement des maquettes budgétaires BP et des délibérations. (les maquettes doivent être transmises 12 jours avant le vote du BP)	Commission Finances présentation des Budgets primitifs et des résultats provisoires	Débat sur les orientations budgétaires.
fin avril N				Vote des budgets Primitifs (délai réglementaire maximal) avec reprise des résultats provisoires
mai N		Etablissement des maquettes budgétaires CA et des délibérations		
fin juin N				Vote des comptes administratifs avec reprise des résultats définitifs

Le calendrier présenté ci-dessus peut-être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N), une

Accusé de réception en préfecture  
023-200034825-20221215-331-22B-DE  
Date de réception préfecture : 16/02/2023

reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

Le service financier est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, il détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

### 1.3.2 Le vote du budget primitif

Le budget est présenté soit par nature, soit par fonction dans le cadre fixé par l'article L.2312-3 du CGCT. L'assemblée délibère sur le vote du budget par nature, avec présentation fonctionnelle obligatoire. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante (article R.2312-1 du CGCT).

Le budget est présenté par chapitres et articles conformément à la nomenclature établie par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités locales et du ministre chargé du budget. Cet arrêté fixe également la présentation des documents budgétaires et la liste des comptes à ouvrir dans la comptabilité du comptable (articles L.2311-1 ; L.2312-3 ; R.2311-1 et D.2311-2 du CGCT).

Le budget est présenté par le Président au Conseil Communautaire qui est tenu de le communiquer aux membres dudit conseil avec les rapports correspondants.

Lors du vote du budget, les Conseillers Communautaires doivent pouvoir, comme pour toute autre délibération, consulter les pièces et documents nécessaires à leur information (jurisprudence du Conseil d'Etat du 23 avril 1997 n° 151852).

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget de l'année N n'étant pas voté avant le 1<sup>er</sup> janvier N au sein de la collectivité, l'exécutif de la Communauté d'Agglomération peut jusqu'au vote du budget primitif N :

- Mettre en recouvrement les recettes ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'Investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (article L.1612-1 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le président peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

Le Conseil Communautaire peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (article 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).

Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le Conseil Communautaire procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

L'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7.50% des dépenses réelles, hors dépenses de personnel.

L'assemblée délibérante pourra voter des autorisations de programme (en investissement) ou autorisations d'engagement (en fonctionnement) de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat.

### 1.3.3 La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les directions opérationnelles au vu des éléments mentionnés dans la note de cadrage. Les directeurs veillent à ce que leurs inscriptions budgétaires soient saisies dans les délais impartis et apportent les justifications nécessaires en cas d'inscription de nouveaux crédits ou de hausse des besoins.

La direction de l'ingénierie financière veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

La Direction synthétise les demandes puis, en cas de déséquilibre affiché notamment, soumet le projet de budget lors de réunions d'arbitrages :

- **Techniques** avec la Direction Générale et les directions opérationnelles concernées par des hausses de crédits ou de nouvelles demandes ;
- **Politiques** avec le Président, le Vice-Président en charge des finances et la Directrice Générale des Services.

#### 1.4 Les décisions modificatives (DM)

---

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

#### 1.5 Le budget supplémentaire (BS)

---

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

#### 1.6 Le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CDG)

---

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (Président de l'EPCI) et du comptable public (Trésorier).

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la collectivité.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics (à noter que les régies d'avance et de recettes constituent une exception à ce principe), en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.



### 1.6.1 Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget, y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, report en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du comptable public. Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1<sup>er</sup> juin par le Comptable Public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le Conseil Communautaire entend, débat et arrête les comptes administratifs (budget principal et budgets annexes) après le compte de gestion. Le président de l'EPCI ne participe pas au vote des comptes administratifs.

Une fois le compte administratif voté, le Conseil Communautaire vote l'affectation des résultats définitifs et les résultats sont intégrés/ajustés au budget, via une décision modificative.

Le résultat de la section de fonctionnement sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement. Le reliquat peut être affecté librement :

- soit il est reporté en recettes de fonctionnement,
- soit il est affecté en investissement pour financer de nouvelles dépenses.

Il est également possible de combiner ces deux solutions.

### 1.6.2 Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est établi par le comptable public. Il correspond au bilan (actif/passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice, accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte

administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

### 1.6.3 La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant d'avantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer l'assemblée délibérante et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent, composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes (« open data »). Le CFU sera produit et mis à disposition par le comptable public.

## 1.7 Présentation du Budget et niveau de vote

---

### 1.7.1 Présentation du budget

Au 1<sup>er</sup> janvier 2023 la structure budgétaire de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret comportera :

- 1 budget principal soumis à la nomenclature M57 ;
- 6 budgets annexes (SPA) soumis à la nomenclature M57 ;
  - Immobilier d'entreprises,
  - Parc animalier,
  - Zone d'activités,
  - Ecovillage,
  - Eaux pluviales urbaines,
  - Equipements et sites divers.
- 4 budgets annexes (SPIC) soumis à la nomenclature M4x ;
  - SPANC (soumis à la nomenclature M49 ) ,
  - Eau Potable (soumis à la nomenclature M49 ) ,
  - Assainissement (soumis à la nomenclature M49 ) ,
  - Transports (soumis à la nomenclature M43 ) ,
- 2 budgets annexes (SPA) soumis à la nomenclature M57 actuellement mis en sommeil ;
  - PA Cher du Cerisier (soumis à la nomenclature M57 ) ,
  - PA Granderaie (soumis à la nomenclature M57 ).

## 1.7.2 Mode et niveau de vote

### *A) Vote par nature, fonction ou opération*

Le budget peut être voté soit par nature, soit par fonction. Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature.

La nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges du personnel, dette, etc.
- dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont classés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA – Nomenclature Fonctionnelle des Administrations.
- dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

**La Communauté d'Agglomération du Grand Guéret vote son budget par nature, assortie d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement ne fait pas l'objet d'un vote par opération.**

### *B) Vote par chapitre ou article*

La Communauté d'Agglomération du Grand Guéret, et sauf changement de pratique décidé par le Conseil Communautaire en cours de mandature, vote le budget par chapitre.

Comme indiqué dans la partie 2.3.1 – vote du budget, le Conseil Communautaire peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses du personnel.

## 2 L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 2.1 Les grands principes comptables

#### 2.1.1 Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable (principe repris dans le décret n°2012-1246 du 7/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique)

L'ordonnateur : le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret est chargé de constater les droits et les obligations de l'EPCI, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

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

#### 2.1.2 Autres principes comptables

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

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

## 2.2 Les grandes classes de recettes et de dépenses

---

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local, telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien ; fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par l'EPCI.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

### 2.2.1 Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (crèches, eau et assainissement, entrée au parc animalier...).

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

### 2.2.2 Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction des Ressources Humaines.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être **détaillée** au niveau le plus fin de la nomenclature **par nature et par fonction**.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget, il est fourni par les RH. Le service financier assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

### 2.2.3 Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subvention (chapitre 65 hors 6574) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions sera effectuée par les directions, les inscriptions budgétaires devront être justifiées en distinguant ce qui relève des charges incompressibles, les dépenses liées à un marché et les nouvelles demandes.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service finances.

### 2.2.4 Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. L'article 59 de la loi n°2014-859 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Il est précisé que les subventions sont destinées à des « actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mise en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaire » et que « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent » afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Il est prévu la conclusion d'une convention avec le bénéficiaire de la subvention lorsque celle-ci est d'un montant supérieur à celui prévu à l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (23 000€).

La convention fixe en tant que de besoin les conditions particulières d'utilisation et de versement de la subvention attribuée et les modalités de son contrôle dans le respect des règles fixées dans le présent règlement financier.

Le Conseil Communautaire a donné délégation de pouvoir au Bureau Communautaire s'agissant de l'attribution des subventions aux associations ou autres organismes de droit privé (délibération n°124/20 du 24 septembre 2020).

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une demande officielle.

### 2.2.5 Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels devront également indiquer les prévisions budgétaires relatives aux exercices couvrant la mandature (durée des AP), ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP, sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

### 2.2.6 Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA pour le budget principal, ...) des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Ces recettes sont estimées et saisies par les Finances.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget par les gestionnaires, d'une part, au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et, d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision, à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 010/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

### 2.2.7 L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense OBLIGATOIRE.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service financier. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

## 2.3 La comptabilité d'engagement - généralités

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les EPCI. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

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

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marché, acquisitions immobilières, emprunts, baux assurances) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique, il permet de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice) ;
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation. A compter de 2023, ce numéro sera obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction de la personne sollicitant l'engagement, les circuits de validations seront actualisés via la mise œuvre du nouveau logiciel métier finances.



### 2.3.1 Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

### 2.3.2 L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « Service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne devrait pas être émis :

- Après l'exécution des prestations ;
- Après la réception d'une facture (hors versements d'acompte, réservations, etc.)

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la collectivité est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de l'EPCI est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

## 2.4 La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la collectivité. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création d'un tiers dans l'application financière est effectuée UNIQUEMENT par les Finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- De l'adresse ;
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour une société, son référencement par son n° SIRET ;
- Le code service pour effectuer les dépôts via Chorus,
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers seront effectuées par le service finances à la demande des services, avec justification de la demande.

Toutes modifications apportées au RIB seront réalisées uniquement par le service Finances.

## 2.5 Enregistrement des factures

---

### 2.5.1 La gestion des demandes de paiement

La Communauté d'Agglomération soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou à un marché notifié par la collectivité ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les factures devront à compter de 2023 être obligatoirement déposées

- sur le n° SIRET du budget sur lequel a été émis la commande,
- le numéro d'engagement et/ou le numéro du bon de commande devra être renseigné.

Budget	Siret
BUDGET PRINCIPAL	200 034 825 00014
BUDGET PRINCIPAL - Fonction SPORT NATURE	200 034 825 00014
IMMOBILIER D ENTREPRISES - CS	200 034 825 00030
PARC ANIMALIER	200 034 825 00022
ZONE D'ACTIVITE - CS	200 034 825 00048
SPANC	200 034 825 00055
EAU POTABLE - DSP (mise en sommeil à compter du 01/01/2023)	200 034 825 00170
EAU POTABLE - REGIE Nouvelle dénomination à compter du 01/01/23 - EAU POTABLE	200 034 825 00147
ASSAINISSEMENT COLLECTIF - DSP (mis en sommeil à compter du 01/01/22)	200 034 825 00188
ASSAINISSEMENT COLLECTIF - REGIE Nouvelle dénomination à compter du 01/01/23 - ASSAINISSEMENT	200 034 825 00154
EAU PLUVIALE	200 034 825 00162
ECO VILLAGE	200 034 825 00063
TRANSPORT	200 034 825 00071
EQUIPEMENTS ET SITES DIVERS - CS	200 034 825 00089
PARC D ACTIVITÉ LA GRANDERAIE (mise en sommeil à compter du 01/01/2021)	200 034 825 00105
PARC D ACTIVITÉ CHER DU CERISIER (mise en sommeil à compter du 01/01/2021)	200 034 825 00097

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours. Ce délai intègre le délai d'ordonnancement de l'ordonnateur (20 jours) et le délai de paiement du comptable public (10 jours).

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

A compter du 01 janvier 2023, la collectivité devra liquider d'office la pénalité par facture (montant forfaitaire de 40 €) et les intérêts moratoires prévus par la réglementation si le délai global de paiement n'est pas respecté.

### 2.5.2 La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits.

La certification du service fait, correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du « service fait » consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées ;
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation ;
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures ;
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention...);
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure à la date de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- Mauvaise exécution ;
- Montant erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

Sera refusée et recyclée via l'application Chorus Pro.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement

ne peut intervenir avant échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des articles 110 à 113 du décret relatif aux marchés publics.

### 2.5.3 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service Finances procède à l'émission des mandats ou des titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif (ex : un marché avec des révisions, l'engagement est fait sur la base du montant initial du marché).

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après le paiement (prélèvement, remboursement de la dette...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

Le service financier est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par l'EPCI, ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

### 2.5.4 Le délai global de paiement

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire. Ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture sur l'application de Chorus Pro (format dématérialisé).

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est donc retournée sans délai au fournisseur.

### 2.5.5 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation total ou partiel. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recette (compte 773).

### 2.5.6 La dématérialisation de la chaîne comptable

Les communes et EPCI de plus de 10 000 habitants doivent obligatoirement transmettre, sous format dématérialisé, les pièces comptables et justificatives aux comptables publics depuis le 1er janvier 2019, comme prévu par l'article 108 de la loi NOTRe.

## 2.6 La gestion des recettes

---

### 2.6.1 La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Charge au service des Finances de créer l'engagement après transmission par les services gestionnaires des notifications ou autres documents justifiant de la perception d'une recette.

### 2.6.2 Les recettes tarifaires

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des services gestionnaires, chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service financier, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives transmis par le service gestionnaire.

### 2.6.3 La liquidation - l'ordonnement – le recouvrement

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP), communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditrice de la DGFIP.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public).

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

#### 2.6.4 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titre ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

#### La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil Communautaire, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

## 2.7 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service financier.

#### 2.7.1 La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

### 2.7.2 Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service financier, en lien avec les services gestionnaires devant présenter les justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

### 2.7.3 Les reports de crédits d'investissement (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent la section d'investissement et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements ;
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission de titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Président), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de



procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquences en N+1, et figurant à ce titre, dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

## 3 GESTION DE LA PLURIANNUALITE

### 3.1 Les autorisations de Programme et les Crédits de paiement (AP-CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

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

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

Les AP sont créées et modifiées par le Conseil Communautaire à l'occasion de l'adoption du budget et/ou des décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisations.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont calées sur la programmation pluriannuelle des investissements, présentée lors des orientations budgétaires. Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externe pour les projets spécifiques (maître d'œuvre ou mandataire pour les opérations

déléguées), soit interne pour les investissements récurrents assurés par les services de la collectivité. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel, de besoins ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du Conseil Communautaire.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

La gestion en Autorisations de Programme (AP) et en Crédits de Paiement (CP) annuels permet d'en assurer le financement.

### 3.2 Les autorisations de programme de dépenses imprévues - investissement

---

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulé à la fin de l'exercice.

La délibération relative au vote d'une autorisation de programme de dépenses imprévues est rédigée par la Direction des finances et présentée à l'occasion du vote du budget primitif.

### 3.3 La gestion des AP, les modalités d'information du Conseil Communautaire

---

Toute création ou modification du montant des crédits d'une autorisation de programme est décidée par le Conseil Communautaire à l'occasion du vote du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

La délibération relative au vote d'une autorisation de programme est rédigée par la Direction des Finances en relation avec la Direction opérationnelle concernée.

### 3.4 Modification et ajustement des CP – règle de caducité

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédits des CP au sein des opérations de l'AP.

Au sein d'une AP :

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaire peut l'être.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de décision
Mvt de chapitre à chapitre	AP / AE	Assemblée	Vote d'une décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP / AE	Exécutif	Virement de crédit

Entre deux AP : règle de révision :

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue **soit une augmentation, soit une diminution** de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant, la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.



Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de décision
Mvt de chapitre à chapitre	AP / AE	Assemblée	Délibération de vote des AP et décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP / AE	Assemblée	Délibération de vote des AP

Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des CP) :

**Les montants de deux AP ne sont pas modifiés**, la ventilation des crédits de paiement est actualisée, mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires identiques et le montant des crédits annuel n'est pas affecté = **aucune décision n'est nécessaire**. L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement, lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

Une décision modificative reste nécessaire en cas de mouvements en chapitres budgétaires différents.

	2021	2022	2023	Total AP	
AP A - initiale	200	400		600	
AP A - actualisée	150	450		600	Pas de DM si chapitres identiques
AP B - initiale	50	320	80	450	
AP B - actualisée	100	270	80	450	

Pas de révision d'AP si les montants des 2 AP restent identiques

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

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

La Communauté d'Agglomération souhaite mettre en place la gestion des AP/CP, lors du passage en M57.

## 3.4 Les Autorisations d'engagement (fonctionnement)

### 3.4.1 Définition des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE-CP)

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Les AE ne peuvent pas concerner les frais de personnel et les subventions versées à des organismes privés.

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

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

### 3.4.2 Les autorisations d'engagement des dépenses imprévues en fonctionnement

Des AE de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section de fonctionnement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AE est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

La délibération relative au vote d'une autorisation d'engagement de dépenses imprévues est rédigée par la Direction des Finances et présentée à l'occasion du vote du budget primitif.

### 3.4.3 La gestion des AE

Toute création ou modification du montant des crédits d'une autorisation d'engagement est décidée par le Conseil Communautaire à l'occasion du vote du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

La délibération relative au vote d'une autorisation d'engagement est rédigée par la Direction opérationnelle concernée en relation avec la Direction des Finances.

Actuellement, la collectivité n'a pas recours aux autorisations d'engagement, cette gestion pourrait être mise en œuvre pour les subventions versées à des organismes par le biais d'une convention pluriannuelle. Cependant actuellement, seules 3 associations bénéficient d'une convention d'objectif pluriannuelle.

## 4 L'ACTIF

### 4.1 La Gestion patrimoniale

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi-propiété de la collectivité.

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre).

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une année du compte administratif.

### 4.2 La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable Public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

Pour information :

- Sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Pour mémoire, le Conseil Communautaire a fixé à 1 500€ TTC le seuil en dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

### 4.3 L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

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

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement «prorata temporis», à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

#### 4.4 La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service financier. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

## 5 LE PASSIF

### 5.1 Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait, en principe, l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice. Le rapport d'orientations budgétaires précise les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques ainsi que la stratégie suivie par la collectivité.

### 5.2 Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des budgets primitifs et comptes administratifs.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

### 5.3 Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière. Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litige et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

Dès lors, il appartient au Conseil Communautaire de décider de leur montant. Les dotations aux provisions constituées par la collectivité sont des opérations d'ordre semi-budgétaire. Elles se traduisent par une dépense de fonctionnement à caractère budgétaire et une recette d'investissement à caractère non budgétaire au bilan pour le même montant.



La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

## 6 LES REGIES

### 6.1 La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article L.2122-227° du code général des collectivités territoriales.

Pour la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret, cette délégation est utilisée. Ainsi les créations, modifications et suppressions de régies sont gérées par arrêtés.

L'avis conforme du comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

### 6.2 La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre la qualification du régisseur et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

L'avis conforme du Comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

### 6.3 Les obligations du régisseur

Les régisseurs doivent se conformer en toute équité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est très fortement recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public.

#### 6.4 Le fonctionnement des régies

---

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre, dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Pour les régies de recettes et d'avances, ces obligations et préconisations se cumulent.

#### 6.5 Le suivi et le contrôle des régies

---

Afin d'assurer le fonctionnement correct et régulier des régies, la Direction de l'ingénierie Financière coordonne le suivi des régies, conseille et assiste les régisseurs, dans toutes les étapes de la vie de la régie.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai, à la Direction de l'ingénierie Financière des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la Direction de l'ingénierie

Financière. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

## 7 LA COMMANDE PUBLIQUE

Le Code de la Commande Publique (CCP) est applicable depuis le 1<sup>er</sup> avril 2019 toujours avec les 3 grands principes directeurs (à appliquer dès le 1€ dépensé) qui demeurent :

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

La délibération n°107/20 du 30 juillet 2020 prise par le Conseil Communautaire en matière de marchés publics mentionne, que la collectivité est acheteuse et son Président est son représentant ; à ce titre, il a reçu délégation pour préparer, passer et exécuter les marchés publics et accords-cadres, sous réserves des crédits inscrits.

### 7.1 Les procédures

La Communauté d'Agglomération du Grand Guéret a choisi de retenir les procédures suivantes, différentes en fonction de leurs montants :

- Le service de la Commande publique conseille d'établir une lettre/un mail de consultation pour tous les achats < 25 000€ hors taxes,
- La commission d'appel d'offres attribue les marchés et accords-cadres conclus à l'issue d'une procédure dite formalisée,
- Les autres marchés (> à 25 000 € HT et inférieurs aux seuils européens) sont attribués par l'acheteur – le Président ou le 1<sup>er</sup> VP – après avis de la commission des Marchés Publics  
Procédure Adaptée.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

## 8 INFORMATIONS ELUS

### 8.1 Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (Notre) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financière des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientations budgétaires...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n° 2016-834 du 23 juin 2016, relatif à la mise en ligne des collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières, est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

### 8.2 Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entrepris à la suite des observations de la CRC.

## 9 DISPOSITIONS DIVERSES

### 9.1 Modalités d'application du règlement budgétaire et financier

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2023.

### 9.2 Modalités de modification et d'actualisation du règlement financier

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, fera l'objet d'un vote par le Conseil Communautaire.

## GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et 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.
- **Autorisations de Programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité, ...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation des crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **Ordonnancement / mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré, qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.