

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

SÉANCE DU 8 DECEMBRE 2022

Nombre de Conseillers

En exercice : 77

Présents : 46

Votants : 59 (dont 13 procurations)

N° 7

OBJET :

FINANCES

ADOPTION DU
REGLEMENT
BUDGETAIRE ET
FINANCIER

Rendue exécutoire :

Transmise en Sous-Préfecture
le : 12 décembre 2022

Publiée ou notifiée
le : 12 décembre 2022

Le Conseil Communautaire de Vichy Communauté – Communauté d'Agglomération, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel d'Agglomération Vichy Communauté, en session, sous la présidence de **Monsieur Frédéric AGUILERA, Président.**

Présents :

M. Frédéric AGUILERA, Président.

Mmes et MM. Elisabeth CUISSET, Jean-Sébastien LALOY (à partir de la délibération n°45), Caroline BARDOT, Joseph KUCHNA, Michèle CHARASSE, François SENNEPIN, Nicole COULANGE (à partir de la délibération n°43), Michel MARIEN, Nathalie BOUILLON, Jean-Marc GERMANANGUE, Bernard AGUIAR, Charlotte BENOIT, Jean-Claude BRAT, Vice-Présidents.

Mmes et MM. Michel GUICHERD, Elisabeth BARGE, Alain VENUAT, Ariane MILET, Patrick SEROR, Olivier ROYER, Christine MAGNAUD, Franck GONZALES, Thierry WIRTH, Hadrien FAYET (à partir de la délibération n°16), Bertrand BAYLAUCQ, Annie DAUPHIN, François HUGUET, Jean-Louis LONG, Marie-José MORIER, Brice MOLLIER, Jean-François CHAUFFRIAS, Jean-Dominique BARRAUD, Jean-Pierre RAYMOND, Véronique TRIBOULET, Romain DEJEAN, Christophe DUMONT, Sandrine MORIER-MIZOULE, Alexis MAYET, Sylvain BRUNO, Laure GUERRY, Christine BOUARD, Pierre BONNET, Yves-Jean BIGNON, Evelyne VOITELLIER (à partir de la délibération n°49 A/), Henri SARRE, Corinne IBARRA, Linda PELISSIER, Claude MALHURET, Bernard KAJDAN, Sylvie DUBREUIL, Conseillers Communautaires.

formant la majorité des membres en exercice.

Absents ayant donné procuration :

Mme et M. Marilyn MORGAND à Joseph KUCHNA, Jean-Sébastien LALOY à Claude MALHURET (jusqu'à la délibération n°44) Vice-Présidents.

Mmes et MM. Michel LAURENT à Elisabeth BARGE, Hadrien FAYET à Nathalie CHAMOIX-BOUILLON (jusqu'à la délibération n°15), Benjamin BAFOIL à Marie-José MORIER, Philippe COLAS à Jean-Claude BRAT, Jean-Marc BOUREL à Sandrine MIZOULE MORIER, Séverine THOMAS-MOLLON à Jean-Dominique BARRAUD, Jean-Michel MEUNIER à Elisabeth CUISSET, Jacques BLETTERY à Nicole COULANGE (à partir de la délibération n°43), Jean-Philippe SALAT à Mme Charlotte BENOIT, Anne-Sophie RAVACHE à Evelyne VOITELLIER (à partir de la délibération n°49 A/), Patrick BLETHON à Frédéric AGUILERA, Pauline TIROT à Corinne IBARRA, Christiane LEPRAT à Sylvie DUBREUIL.

Absents excusés :

Mme et MM. Romain LOPEZ, Monique GIRAUD, François SZYPULA, Françoise DUBESSAY, Sébastien BAUD, Thierry LAPLACE, Annie CORNE, Marie CHATELAIS, Alexandre GIRAUD, Jean ALMAZAN, Valérie LASSALLE, Alexis BOUTRY, Isabelle RECHARD, Jean-Pierre SIGAUD.

Secrétaire : M. Jean-Claude BRAT.

Monsieur le Président,

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019,

Vu l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

Vu la délibération n°18 du 29 septembre 2022 approuvant le passage à la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2023.

Considérant que l'adoption de ce nouveau référentiel comptable, en lieu et place de la M14, donne lieu en matière budgétaire à l'adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat. Celui-ci fixe les principales règles et procédures auxquelles la collectivité se conforme et contribue à leur diffusion au sein de la collectivité pour créer un référentiel commun

Propose au Conseil Communautaire :

- D'adopter le règlement budgétaire et financier porté en annexe à compter du 1^{er} janvier 2023 pour la durée du mandat.

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :

- D'adopter cette proposition,
- Charge M. le Président et M. le directeur général des services de l'exécution et de la publication de ces décisions.

.....
Fait et délibéré, à l'unanimité, en l'Hôtel d'Agglomération Vichy Communauté, le 8 décembre 2022.

Les Conseillers Communautaires présents ont signé au registre.

Le Président,

	Signé numériquement par FRÉDÉRIC AGUILERA DN : C=FR, O=Certinomis, OU=0002 433998903, CN=Certinomis - Easy CA Raison : J'ai approuvé ce document. Emplacement : A vichy Date : lundi 12 décembre 2022 07:44:44
---	--



VICHYCOMMUNAUTÉ

Règlement budgétaire et financier

Version en vigueur au 1^{er} janvier 2023

**Direction mutualisée des finances, de la fiscalité et des
politiques contractuelles**



● Table des matières

Introduction	1
Le budget	2
Article 1 Le cadre juridique du budget.....	2
1. Définition du budget.....	2
2. Grands principes budgétaires et comptables	6
3. Principe de séparation ordonnateur / comptable	8
4. Autres principes comptables	9
Article 2 Le processus budgétaire	10
1. Lettre de cadrage.....	10
2. Elaboration du budget	10
3. Débat d'orientation budgétaire.....	11
4. Vote du budget primitif	12
5. Modification du budget	12
L'exécution budgétaire.....	14
Article 3 Les phases d'exécution du budget.....	14
1. Avant l'adoption du budget.....	14
2. Après l'adoption du budget.....	14
Article 4 La gestion des tiers.....	15
Article 5 Le circuit comptable des dépenses.....	15
1. Engagement des dépenses	15
2. Transmission des demandes de paiement	16
3. Validation du service fait	17
4. Liquidation des dépenses	18
5. Mandatement	18
6. Paiement	19
7. Ecritures de régularisation des dépenses	20
Article 6 Le circuit comptable des recettes.....	21
1. Engagement des recettes	21
2. Liquidation des recettes	21
3. Ordonnancement.....	22
4. Procédure de mise en recouvrement.....	23
5. Limite du recouvrement : l'admission en non-valeur	23
6. Ecritures de régularisation des recettes.....	23
La clôture de l'exercice budgétaire	24

Article 7	Les opérations de fin d'exercice	24
1.	Calendrier de fin d'exercice	24
2.	Journée complémentaire.....	25
3.	Rattachements.....	26
4.	Restes à réaliser	26
5.	Reports dans le cadre des AP/CP.....	27
Article 8	Le compte de gestion.....	28
Article 9	Le compte administratif.....	28
Article 10	La reprise des résultats	29
1.	Reprise anticipée des résultats.....	29
2.	Affectation des résultats.....	29
Les spécificités budgétaires.....		31
Article 11	La gestion pluriannuelle des investissements.....	31
1.	Définition des autorisations de programmes (AP) et crédits de paiement (CP)	31
2.	Création / Vote des AP.....	32
3.	Révision des AP	32
4.	Modification des CP	32
5.	Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP	32
6.	Caducité des AP	33
7.	Clôture des AP.....	33
8.	Modalités d'information du Conseil Communautaire	33
Article 12	Les régies	33
1.	Régie d'avance	34
2.	Régie de recette.....	34
3.	Suivi et contrôle des régies.....	35
4.	Responsabilité du régisseur	35
L'actif et le passif		36
Article 13	L'actif	36
1.	Définition du patrimoine	36
2.	Tenue de l'inventaire	36
3.	Amortissement.....	37
4.	Cession et réforme des biens mobiliers et immobiliers.....	38
Article 14	Les provisions	39
1.	Définition des provisions	39
2.	Constitution des provisions	39

3.	Reprise des provisions	40
Article 15	La gestion de la dette	41
Article 16	La gestion de la trésorerie.....	42
Article 17	Les engagements hors-bilan	43
Le contrôle des collectivités territoriales		44
Article 18	Le contrôle juridictionnel	44
Article 19	Le contrôle non juridictionnel	44

● Introduction

Le présent règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de Vichy Communauté. Elles sont principalement issues des dernières lois de décentralisation, du Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables M57, M4 et ses déclinaisons.

Le règlement définit également les règles internes propres à la direction mutualisée des finances, de la fiscalité et des politiques contractuelles de Vichy Communauté dans le respect des textes précités afin de les préciser dans une logique de performance de la gestion et de la qualité des comptes :

- Il se doit d'être un outil au service de la performance financière de la Communauté d'Agglomération permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques et non l'inverse. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.
- Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière. L'existence du présent règlement assoit la volonté de Vichy Communauté de se doter d'une norme de référence conforme à la montée en puissance des exigences nouvelles de la gestion financière publique en matière de qualité, de régularité et de sincérité de ces comptes.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- La réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible.
- Aux procédures internes qui ont une visée pédagogique et pratique et sont établies en exacte concordance avec le présent règlement.

Compte-tenu de la mutualisation très poussée de la fonction budgétaire, comptable et financière entre Vichy Communauté et les Villes de Vichy, Cusset et Bellerive sur Allier, qui s'est traduite par la création d'un service commun de la direction des finances en 2016 et par leur passage concomitant à la M57 en 2023, le contenu du présent règlement a été élaboré de manière partagée entre les quatre entités, à l'exception de quelques dispositions ponctuelles.

Le présent règlement sera actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires. Il constitue la base de référence des procédures internes qui poursuivent un objectif plus opérationnel.

Le règlement budgétaire et financier de Vichy Communauté est proposé pour une adoption en Conseil Communautaire le 8 décembre 2022 avec application au 1^{er} janvier 2023 pour l'ensemble de ses articles.

● Le budget

Article 1 : Le cadre juridique du budget

1. Définition du budget

A. Définition légale

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

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

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).

Budget primitif : Il constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité. Il fixe les enveloppes de crédits permettant d'engager les dépenses et détermine les recettes attendues de l'exercice.

Budget supplémentaire : Il correspond à une décision modificative spécifique qui permet la reprise des résultats de l'exercice budgétaire précédent lorsque le budget primitif a été voté sans reprise de résultat. Il présente la même structure que le budget primitif, doit être conforme à la délibération d'affectation des résultats antérieurs et comporte les restes à réaliser en dépenses et en recettes.

Décision modificative : Elle a pour but d'ajuster les prévisions du budget primitif sans toutefois remplir la fonction de reports de crédits. Elle prévoit des dépenses nouvelles en contrepartie, soit de suppressions de crédits antérieurement votés, soit de ressources nouvelles. Le nombre de décisions modificatives n'est pas limité et est laissé à la libre administration de chaque collectivité.

B. Modalités de vote

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la Communauté d'Agglomération est proposé par Monsieur le Président et voté par le Conseil Communautaire.

Le budget primitif est voté par l'assemblée délibérante au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT). Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget supplémentaire est la première délibération budgétaire adoptée après le vote du compte administratif qui intervient au plus tard le 30 juin.

Les décisions modificatives peuvent être votées à tout moment après le vote du budget primitif sans dépasser la date du 21 janvier de l'année qui suit l'exercice budgétaire au titre de la « journée complémentaire » pour les dépenses de fonctionnement uniquement.

C. Instruction budgétaire et comptable

La Communauté d'Agglomération applique l'instruction budgétaire et comptable M57 qui implique un double classement des opérations, par nature et par fonction :

- Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes.
- Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation.

La Communauté d'Agglomération vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle.

Les budgets annexes retraçant l'exploitation d'un service public industriel et commercial (SPIC) relèvent d'une instruction budgétaire particulière la M4. Dans le cadre de cette instruction seul le classement des opérations par nature est appliqué. L'instruction budgétaire M4 peut être déclinée en fonction de la nature de l'activité, par exemple concernant l'eau potable et l'assainissement la nomenclature M49 est appliquée, concernant les transports on applique la nomenclature M43.

D. Types de budgets

Le budget principal comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe. Il permet en particulier de gérer toutes les activités relevant de services administratifs. Le budget principal n'est pas assujéti à TVA toutefois certains services peuvent être assujéti dans la mesure où ils ne comportent que peu d'opérations de fonctionnement. Le budget principal relève de l'instruction budgétaire M57.

Les budgets annexes constituent une dérogation aux principes d'universalité et d'unité budgétaire. Ainsi, les collectivités peuvent créer des budgets annexes afin de suivre l'exploitation d'un service public industriel et commercial (SPIC) ou d'individualiser la gestion d'un service public administratif (SPA). Les budgets annexes peuvent disposer de la seule autonomie financière mais pas de la personnalité juridique.

Les budgets annexes SPIC : La création d'un budget annexe est obligatoire dans le cadre de l'exploitation d'un SPIC. Ce type de budget relève d'une instruction budgétaire spécifique M4 et doit être financé par les recettes liées à l'exploitation de son activité. Il dispose également de l'autonomie financière. Si l'activité exploitée est assujéti à TVA le budget annexe sera assujéti à TVA.

Les budgets annexes SPA : La création d'un budget annexe n'est pas obligatoire dans

l'exploitation d'un SPA sauf exceptions. En règle générale il relève de l'instruction budgétaire M57 excepté dans les cas où l'activité retracée dans le budget relève d'une instruction spécifique. Si l'activité exploitée est assujettie à TVA le budget annexe pourra être assujetti à TVA.

Les budgets annexes autonomes : Ces budgets sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité, ils disposent de l'autonomie financière et de la personnalité morale.

Budgets de VICHY COMMUNAUTE au 01/01/2023				
Dénomination	Type	Instruction budgétaire	TVA	Autonomie financière
Principal	-	M57	Non assujetti	-
Assainissement collectif	SPIC	M49	Assujetti	OUI
Transports en commun	SPIC	M43	Non assujetti	NON
Immobiliers d'entreprises	SPA	M57	Assujetti	NON
Zones d'activités communautaires	SPA	M57	Assujetti	NON
PRU du Presles	SPA	M57	Assujetti	NON
Aéroport Vichy-Charmeil	SPIC	M4	Assujetti	OUI
Activités touristiques en Montagne Bourbonnaise	SPA	M57	Non assujetti	NON
Vichy Sport	SPIC	M4	Assujetti	OUI
Tourisme	SPIC	M4	Assujetti	OUI
Eau potable	SPIC	M49	Assujetti	OUI

E. Sections

Le budget comporte deux sections présentées en équilibre en dépenses et en recettes.

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements. Elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

F. Niveau de vote

Le budget de Vichy Communauté est voté par nature pour la section de fonctionnement et par nature ou opération d'équipement pour la section d'investissement.

Vote par nature : L'article L. 5217-10-6 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Pour Vichy Communauté le budget est voté par chapitre. Conformément à l'alinéa 3 de ce même article, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, 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 de personnel. Dans ce cas, le Président informe le conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Cette délégation peut être accordée chaque année au président par le Conseil Communautaire à l'occasion du vote du budget.

Vote par opération : Les crédits de la section d'investissement peuvent être votés par opération 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. Ce type de vote permet d'accroître la souplesse dans la gestion de l'opération puisque les crédits sont fongibles. Le contrôle des crédits sera opéré au niveau de l'enveloppe budgétaire globale de l'opération et non pas au chapitre. Chaque opération fait l'objet d'une individualisation dans le budget primitif présentée au sein des annexes des maquettes budgétaires.

Vote par autorisation de programme / crédit de paiement (AP/CP) : Les crédits de la section d'investissement peuvent également être votés par AP/CP. Le fonctionnement des AP/CP est détaillé dans la section correspondante du présent règlement.

2. Grands principes budgétaires et comptables

Ces principes permettent d'assurer une intervention efficace de l'assemblée délibérante dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la collectivité encourt des sanctions prévues par la loi.

A. Unité budgétaire

Ce principe oblige à faire apparaître l'ensemble des recettes et des dépenses du budget dans un document unique.

Il existe cependant des exceptions à ce principe. Ainsi sont constitués obligatoirement en budgets annexes les services publics industriels et commerciaux, les services à caractère administratif sans personnalité juridique que la collectivité locale a souhaité individualiser, les services à caractère social gérés par la collectivité elle-même et les activités de lotissement et d'aménagement de zone.

Il convient de préciser que le principe d'unité impose que le budget principal et les budgets annexes soient votés lors d'une seule et même séance de l'assemblée délibérante.

B. Universalité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses.

Le principe se décompose en deux règles :

- **La règle de non-affectation** qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière.
- **La règle de non contraction** qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et les recettes sans contraction entre elles.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi notamment :

- Quand les recettes sont affectées à une dépense particulière conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Concernant les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Concernant les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

C. Annualité budgétaire

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- **Les reports de crédits** : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- **La période dite de « journée complémentaire »** : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- **La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement** : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

En outre, tout acte engageant financièrement la collectivité (passation d'un marché, commande, etc.) doit être précédé de l'inscription budgétaire des crédits nécessaires, au budget ou au moyen du vote par l'assemblée d'une autorisation de programme ou d'engagement.

D. 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.

Il existe toutefois la possibilité d'inscrire des crédits pour les dépenses imprévues.

E. Equilibre budgétaire

Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

Conformément à l'article L 1612-4 du CGCT, le budget est en équilibre réel lorsque :

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

3. Principe de séparation ordonnateur / comptable

L'ordonnateur n'a pas le droit de manipuler l'argent public seul le comptable public peut le faire. Il appartient à ce dernier, sur l'ordre de l'ordonnateur, d'encaisser ou de décaisser l'argent public.

Cette séparation des ordonnateurs et des comptables est le seul grand principe financier public spécifiquement comptable (les autres prennent leur source dans le droit budgétaire). Elle poursuit une double finalité :

- de contrôle, en permettant de repérer les erreurs et irrégularités en amont, avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ;
- de probité, car deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.

Elle est donc un des aspects de la qualité de la gestion publique.

A. Rôles respectifs de l'ordonnateur et du comptable dans l'exécution des dépenses

L'ordonnateur :

- **Engagement** : La dépense est engagée dans la limite du crédit ouvert au budget correspondant à la nature des dépenses à engager ⇒ Bon de commande, marché, contrat.
- **Liquidation** : Vérification du décompte de la dépense avec les pièces justificatives (factures, marchés, contrat) après constatation du service fait ⇒ Validation de la facture.
- **Mandatement** : Etablissement du mandat, établissement de l'ordre de virement, enregistrement dans la comptabilité administrative, envoi au comptable du bordereau appuyé des mandats, pièces justificatives de la dépense ⇒ Signature et transmission des bordereaux.

Le comptable public :

- **Visa** : des pièces justificatives, de l'exacte imputation budgétaire, de la disponibilité du crédit budgétaire, de la validité de la créance.
- **Prise en charge et mise en paiement** : enregistrement comptable, contrôle du niveau de trésorerie, règlement de la dépense au créancier par virement informatisé.

B. Rôles respectifs de l'ordonnateur et du comptable dans l'exécution des recettes

L'ordonnateur :

- **Constatation des droits de la collectivité et calcul de la créance** : Fait générateur, échéance, service exécuté...
- **Mise en recouvrement** : Etablissement du titre de recette, enregistrement dans la comptabilité administrative, envoi au comptable du bordereau appuyé des titres de recette et des pièces justificatives.

Le comptable public :

- **Visa** : à partir des pièces justificatives, de la régularité de la recette et de l'identification du débiteur.
- **Prise en charge et recouvrement** : enregistrement comptable, envoi au débiteur de l'avis des sommes à payer, encaissement du règlement du débiteur.

C. Aménagement du principe : les régies financières

Le comptable public peut charger des régisseurs, nommés par l'ordonnateur après avis conforme du comptable, d'opérations de paiement dans le cadre de « régie d'avance » et d'opérations d'encaissement dans le cadre de « régie de recette ».

Cet aménagement au principe de séparation est rendu nécessaire dans le cadre de multitude d'opérations financières quotidiennes à mener pour le comptable.

Les régies font l'objet de règles d'organisation et de fonctionnement spécifiques et le régisseur à un régime de responsabilité particulier.

4. 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 chaque 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 collectivité conforme à la réalité.

Article 2 : Le processus budgétaire



1. Lettre de cadrage

La note de cadrage budgétaire est élaborée par la direction des finances en collaboration avec le Directeur Général des Services afin de retranscrire les orientations prises par la collectivité pour le budget. Cette note est transmise à l'ensemble des Vice-Présidents et Conseillers délégués et diffusée à l'ensemble des services de la Communauté d'Agglomération.

Cette note marque le point de départ de la préparation budgétaire. Elle présente un rappel du contexte économique, les objectifs définis en matière budgétaire, les éléments de cadrage qui en découlent ainsi que le calendrier de la préparation budgétaire et les modalités opérationnelles.

Cette note est généralement diffusée fin octobre / début novembre.

2. Elaboration du budget

L'élaboration du budget comporte deux phases :

- **Phase de montage (Novembre – Décembre)** : Elle constitue une première phase de travail entre les Vice-Présidents (ou Conseillers délégués) et les directeurs généraux adjoints et/ou les directeurs de pôle le cas échéant. Elle comporte également un travail technique par les services gestionnaires sur la préparation budgétaire et la saisie des budgets par les gestionnaires dans le logiciel de gestion financière. Cette phase se conclue par une analyse technique de la direction des finances des propositions budgétaires formulées par les services.
- **Phase d'arbitrage (Décembre – Janvier)** : Cette phase débute par des réunions techniques entre la direction des finances et les services opérationnels généralement regroupés par pôles. Ensuite des premiers arbitrages techniques sont faits par la Direction Générale avec les phases des arbitrages politiques constituées par des réunions entre le Président et les Vice-Présidents (ou Conseillers délégués) de chaque secteur. Suite à ces différents arbitrages la direction des finances procède au montage technique de la prospective et du budget. Les arbitrages finaux sont ensuite rendus par le Bureau Communautaire.

3. Débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai maximum de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante et ne peut intervenir ni le même jour ni à la même séance que le vote du budget. Si ce dernier ne fait pas l'objet d'un vote, il doit faire l'objet d'une délibération prenant acte du DOB.

Le DOB doit porter tant sur le budget principal que sur les budgets annexes, il n'y a pas lieu de tenir des DOB spécifiques pour les budgets annexes.

Le DOB est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui présente, notamment, les éléments suivants :

- les orientations budgétaires dont les hypothèses de prévisions sont étayées en matière fiscale, de tarification, de subventions,
- les engagements pluriannuels envisagés, basés sur les prévisions de dépenses et de recettes et les orientations en matière d'autorisation de programme,
- les informations sur la structure et la gestion de l'encours de dette et le profil visé de l'encours pour la fin de l'exercice,
- ces orientations doivent permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice budgétaire.
- la structure des effectifs,
- les dépenses de personnel (éléments sur les traitements indiciaires, régimes indemnitaires, bonifications indiciaires, heures supplémentaires rémunérées et avantages en nature),
- la durée de travail,
- l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire concerné.

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Le ROB est élaboré par la direction des finances en collaboration avec la Direction des ressources humaines et la Direction Générale. Il est généralement présenté Conseil Communautaire de Vichy Communauté au mois de février.

4. Vote du budget primitif

L'article L. 2312-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) indique que « le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal ». Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes de 3 500 habitants et plus.

Cette notion de vote implique donc l'existence d'une délibération qui matérialise l'approbation de l'assemblée délibérante.

Un acte budgétaire est obligatoirement constitué d'une délibération de l'assemblée délibérante, d'une maquette budgétaire, de l'ensemble des annexes obligatoires défini par l'instruction budgétaire et comptable applicable ainsi que d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles.

Au sein de Vichy Communauté le budget primitif est généralement présenté au vote du Conseil Communautaire au mois de mars.

L'ensemble de ces éléments doit faire l'objet d'une publicité, sur le site internet de la collectivité notamment, dans le mois qui suit l'adoption du budget.

5. Modification du budget

La modification du budget peut prendre différentes formes selon sa nature.

Le budget peut être modifié par virement de crédits (VC) : hors les cas où l'assemblée délibérante a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Président peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre ou de chapitre à chapitre au sein d'une même opération votée. Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet en outre de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

Le budget peut être modifié par décision modificative (DM) : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique, concerne le chapitre des charges de personnel ou fait intervenir deux opérations votées différentes.

Les décisions modificatives (DM) :

- sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés ;
- répondent aux mêmes règles d'équilibre et de sincérité que le budget primitif ;
- font partie intégrante du budget et doivent être présentées en respectant la maquette budgétaire applicable à celui-ci ;
- peuvent être votées à tout moment après le vote du budget primitif et résultent de virements de crédits nécessaires, de l'emploi de recettes non prévues au budget primitif ou de dépenses ou recettes nouvelles à y inscrire. Les DM sont possibles jusqu'au 21 janvier de l'année N+1.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

Généralement, au sein de Vichy Communauté, les DM sont présentées au vote du Conseil Communautaire en juin, septembre et décembre.

Le budget supplémentaire (BS) :

- est une décision modificative particulière ;
- n'est pas obligatoire et intervient au moment où sont connus les résultats de l'année précédente, soit après le vote du compte administratif ;
- a pour objet essentiel de reprendre les résultats dégagés à la clôture de l'exercice précédent ;
- doit être présenté de manière identique au budget primitif.

Cas particulier des dépenses imprévues : Le Conseil Communautaire peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif. Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du Conseil Communautaire pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, on doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnement de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- Les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique.
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE.
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

● L'exécution budgétaire

Article 3 : Les phases d'exécution du budget

1. Avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme le Président peut jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture ou de modification de l'autorisation de programme.

Dans ce cadre la direction des finances demande à l'ensemble des services de lui faire parvenir ses besoins pour le premier trimestre, avant le vote du budget, au cours du 3^{ème} trimestre de l'exercice précédent. Ce travail permet notamment d'ajuster les prévisions relatives aux crédits de paiement de l'exercice suivant lors du Conseil Communautaire de décembre afin de disposer des crédits nécessaires au mandatement des factures qui seront réceptionnées au cours du premier trimestre de l'exercice sans discontinuité dans les opérations.

2. Après l'adoption du budget

La première phase de la comptabilité d'engagement des dépenses consiste à ouvrir les crédits.

Les ouvertures de crédit de chaque chapitre mentionnent le montant ouvert et la nature du document budgétaire qui a prévu ces crédits (budget primitif, budget supplémentaire, différentes décisions modificatives numérotées).

Une fois les actes budgétaires votés par le Conseil Communautaire et rendus exécutoires après transmission au contrôle de légalité les crédits sont disponibles sur les antennes budgétaires sur lesquelles les services ont sollicité leur inscription.

Article 4 : La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2).

La création des tiers dans le système d'information comptable relève de la direction des finances, excepté pour les utilisateurs habilités pour lesquels la création doit être validée par la direction des finances. Toute demande de création de tiers doit être accompagnée de la fourniture d'un justificatif d'identification de la société (Certificat Insee ou Kbis) et d'un relevé d'identité bancaire.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire suivent un processus spécifique sécurisé notamment dans le cadre des marchés publics.

Article 5 : Le circuit comptable des dépenses

1. Engagement des dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

A. Engagement juridique

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la Communauté d'Agglomération crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande.

La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive de l'ordonnateur. Il peut exister des délégations du Conseil Communautaire au Bureau Communautaire, au Président, ou aux élus dans le cadre de la signature des marchés et contrats. Ces délégations font nécessairement l'objet d'une délibération du Conseil Communautaire. Concernant les bons de commandes des arrêtés de délégation de signature du Président à certains agents peuvent leur permettre de les signer dans certaines conditions.

B. Engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Le montant prévisionnel de dépenses
- Le tiers concerné par la prestation
- L'imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Il est matérialisé dans le logiciel de gestion comptable par le bon de commande qui a dans ce cas un double objet puisqu'il transcrit à la fois l'engagement juridique et comptable. Aucun mandatement de facture ne saurait intervenir sans la matérialisation préalable de l'engagement comptable.

L'engagement comptable permet de répondre à cinq objectifs essentiels :

- Identifier le service demandeur
- Vérifier la prévision de crédits sur la ligne budgétaire
- Identifier les crédits disponibles
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice)

Le système d'information comptable permet l'ajout de documents joints dès la saisie du bon de commande. Il est demandé aux services de joindre les pièces justificatives (devis, conventions, délibérations) dès cette étape afin d'accélérer le processus de traitement de la dépense.

2. Transmission des demandes de paiement

Depuis le 1^{er} janvier 2020 les fournisseurs des collectivités et leurs établissements publics ont l'obligation de leur transmettre leurs factures par voie dématérialisée via le portail de facturation Chorus Pro conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique. Chaque collectivité ou établissement public définit dans ChorusPro les données rendues obligatoires. Vichy Communauté a pris la décision de ne rendre aucune donnée obligatoire afin de faciliter le dépôt des factures sur Chorus Pro pour les fournisseurs.

Lorsqu'une facture est transmise en dehors du portail de facturation la collectivité est en droit de la rejeter après en avoir informé l'émetteur.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la demande de paiement ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

A réception de la facture via Chorus Pro la direction des finances procède à son enregistrement dans le système d'information comptable. La facture est ensuite transmise au service gestionnaire pour validation du service fait de manière dématérialisée via le système d'information comptable.

3. Validation du service fait

La procédure de service fait présumé peut être mise en œuvre par les ordonnateurs pour les dépenses listées dans l'arrêté du 12 mars 2020 relatif à la procédure de service fait présumé. C'est-à-dire que ces dépenses peuvent être payées sans ordonnancement préalable.

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 l'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 encadré par les dispositions du code de la commande publique. Ce régime des avances peut être un levier économique en faveur des entreprises. Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

Le service fait est considéré comme attesté par le service gestionnaire lors de la validation informatique de la facture sur le logiciel comptable. La responsabilité de l'utilisateur ayant indiqué la validation du service fait pourrait de ce fait être engagée.

La validation du service fait permet d'attester de l'exécution de la prestation ou livraison de la marchandise ainsi que de la conformité à l'engagement. En d'autres termes il constate que la prestation réalisée est conforme à la demande.

Le service gestionnaire doit également saisir la date de constatation du service fait qui correspond à la date de livraison de la marchandise ou de fin d'exécution de la prestation. La date de constatation du service fait permet, en outre, de déterminer si les charges sont rattachées à l'exercice finissant ou non.

Dans le cadre de la validation du service fait il est également demandé au service gestionnaire de procéder au rapprochement à l'engagement dans le système d'information comptable.

Dans le cas où la facture ne serait pas conforme ou si le service n'était pas fait le service gestionnaire a la possibilité de rejeter la facture dans le système d'information comptable. Charge à ce dernier d'informer l'émetteur de la facture de son rejet par écrit et d'ajouter la preuve d'information du rejet dans le système d'information comptable selon la procédure diffusée à l'ensemble des services gestionnaires.

4. Liquidation des dépenses

La liquidation constitue la troisième étape du circuit comptable, elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense.

En ce sens elle a pour objet de vérifier :

- Les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement
- Leur conformité par rapport à la commande ou l'opération
- La disponibilité sur l'engagement
- L'exactitude des calculs effectués par le créancier
- La validité du tiers
- La validité des pièces justificatives

Une fois que le service gestionnaire a validé la facture en attestant le service fait, la direction des finances va exercer plusieurs contrôles :

- La vérification du rapprochement à l'engagement, qui consiste à s'assurer de l'existence d'un engagement et de son adéquation avec la facture reçue.
- La vérification de l'imputation comptable, afin de garantir la bonne instruction de la nomenclature en vigueur (M57, M4, M43, M49)
- La vérification de la présence de l'ensemble des pièces nécessaires à justifier la dépense

En investissement, la liquidation des factures relative aux marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre est effectuée par la direction de la commande publique, qui assure un suivi dès l'engagement des dépenses afférentes. Une codification spécifique est attribuée aux marchés publics suivis par la direction de la commande publique.

5. Mandatement

Lors du mandatement d'une dépense, la direction des finances doit produire au comptable public les pièces justifiant la dépense, afin que le comptable puisse effectuer les contrôles qui lui incombent avant la mise en paiement. La liste des pièces justificatives exigibles lors du mandatement d'une dépense est fixée par voie réglementaire. Le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixe la liste désormais en vigueur. Pour rappel, les pièces justificatives les plus usuelles sont les délibérations, les décisions, les arrêtés, les pièces de marchés publics, les certificats administratifs, les conventions, les contrats etc...

La direction des finances valide les propositions de mandats de paiement après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Puis il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette...) pour les dépenses relevant de la procédure de service fait présumé dont il est fait mention précédemment.

6. Paiement

A. Procédure

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques.

Les mandats de dépense et les bordereaux récapitulatifs sont transmis au comptable public par dématérialisation grâce au protocole d'échange standard d'Hélios version 2 (PES V2). Il s'agit de flux signés électroniquement par l'ordonnateur, accompagnés des pièces justificatives dématérialisées.

L'ordonnateur donne ainsi l'ordre au comptable, par mandat, de procéder au paiement. Le mandat s'accompagne d'un ordre de virement au fournisseur.

Le comptable, quant à lui, opère un contrôle très strict et encadré de la régularité de la dépense avant de procéder au paiement de la dépense.

Si tout est en ordre, le comptable procède au paiement de la dépense par virement bancaire. Dans le cas contraire, il peut procéder au rejet du mandat.

B. Délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

L'utilisation généralisée de ChorusPro permet de donner la date certaine de la réception des demandes de paiement, et donc de calculer le délai global de paiement qui porte tous ses effets, conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 sur la lutte contre les retards de paiement. Les refus, rejets ou suspensions des demandes de paiement sont également gérés, avec dates certaines, par la plateforme ChorusPro.

Le délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la Communauté d'Agglomération n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Si le délai global de paiement n'est pas respecté des pénalités financières, appelées intérêts moratoires, peuvent être appliquées selon la réglementation en vigueur. Si le dépassement est imputable au comptable public, Vichy Communauté se réserve la possibilité d'émettre l'ordre de recouvrer à l'encontre de l'Etat pour remboursement des intérêts moratoires versés.

7. Ecritures de régularisation des dépenses

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. 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 recettes comptabilisé au chapitre des produits exceptionnels (77).

Article 6 : Le circuit comptable des recettes

Les collectivités territoriales disposent de recettes fiscales et de recettes non fiscales.

L'État assure le recouvrement des impôts locaux par l'intermédiaire des services de la direction générale des Finances publiques (DGFIP). Les services de l'État traitent également les nombreuses réclamations, gracieuses et contentieuses, qu'entraînent ces impôts locaux. En contrepartie, l'État prélève des frais de gestion (article 1641 du Code général des impôts).

Les autres recettes des collectivités territoriales, majoritairement non fiscales, sont recouvrées directement par les comptables publics des collectivités.

1. Engagement des recettes

La tenue d'une comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire en recettes mais sa pratique est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

L'engagement des recettes permet de connaître à tout moment :

- Le niveau de réalisation des recettes
- Les recettes restant à percevoir
- L'emploi des recettes grevées d'affectation spéciale

L'engagement des recettes a également pour fonction de rendre possible les rattachements de produits en fin d'exercice.

L'engagement des recettes permet en outre, à la direction des finances, d'identifier rapidement les encaissements avant émission de titre et de disposer d'un suivi précis notamment des subventions. De plus, le système d'information comptable permet l'insertion de pièces justificatives dès la saisie de l'engagement ce qui a pour intérêt d'accélérer l'émission du titre.

2. Liquidation des recettes

Il s'agit pour la Collectivité de constater qu'elle a une créance sur un tiers et de calculer le montant de la créance qu'elle détient sur un débiteur.

En pratique la direction des finances s'assure de l'existence de la créance sur la base des pièces justificatives transmises par les services opérationnels. Il peut s'agir, selon les cas, d'une délibération, d'une décision, d'un arrêté, d'une convention, ou d'une facture.

Dans le cas où il s'agit d'une facture la direction des finances s'assure que les tarifs appliqués sont conformes à la délibération définissant les tarifs et que le règlement financier de la structure est bien appliqué le cas échéant.

3. Ordonnancement

Cette opération effectuée par la direction des finances consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public accompagné des pièces justificatives nécessaires. Cet ordre de recette oblige le débiteur à payer. Selon l'article L1617-5 du CGCT, l'ordonnateur a 4 ans pour émettre le titre.

A. Titre de recette ordinaire

Le titre ordinaire correspond à la généralité des émissions de titres, il est émis à destination d'un débiteur identifié et correspond généralement à une seule créance. L'émission de ce type de titre génère l'édition d'un avis des sommes à payer dématérialisé qui sera édité et transmis au débiteur par le centre éditique de la Direction Générale des Finances Publiques ou d'un avis des sommes à payer papier transmis au débiteur par le comptable public selon les cas.

B. Titre récapitulatif avec rôle

Le titre récapitulatif avec rôle est destiné aux facturations de masse, comme par exemple la facturation d'eau potable. Il permet de regrouper plusieurs factures destinées à des débiteurs différents au sein d'un même rôle et, ainsi, d'émettre un unique titre en utilisant un tiers générique. Dans ce cas, les factures contenues dans le rôle valant avis des sommes à payer seront transmises aux débiteurs par le comptable public.

C. Titre émis après encaissement

Les recettes encaissées par le comptable public sans qu'il y ait eu préalablement émission de titre sont regroupées sur un compte d'attente, communément appelé P503, sur lequel chaque recette est affectée d'un numéro d'émargement. Le comptable public adresse cet état P503 accompagné des documents justificatifs d'encaissement (avis de crédit, avis de virement, déclaration de recettes, ...) à la direction des Finances afin qu'elle régularise ces encaissements par l'émission d'un titre de recette accompagné des pièces justificatives.

Parmi ces recettes nous retrouvons notamment les contributions directes, les dotations, les subventions, les indemnités journalières et les emprunts.

La régularisation de ces encaissements doit obligatoirement intervenir avant le terme de la journée complémentaire (31 janvier N+1) de l'exercice concerné afin de garantir la sincérité du résultat de l'exercice.

4. Procédure de mise en recouvrement

C'est au comptable public de recueillir le produit, c'est-à-dire les recettes publiques, mais avant d'effectuer cette perception, le comptable doit effectuer de nombreux contrôles.

Il doit d'abord s'assurer qu'il existe bien une autorisation de percevoir la recette sur la base des pièces justificatives transmises par la collectivité.

Il doit aussi contrôler la régularité des réductions ou des annulations des ordres de recette émis par l'ordonnateur, au bénéfice du débiteur.

Une fois que ces contrôles ont été réalisés, le comptable est chargé d'effectuer toutes les diligences nécessaires pour parvenir au recouvrement.

5. Limite du recouvrement : l'admission en non-valeur

Il incombe au comptable d'établir un état de demande d'admission en non-valeur pour les titres de recettes dont il n'a pu obtenir le recouvrement malgré les poursuites mises en œuvre ou si, saisi d'une demande d'autorisation ponctuelle par le comptable, l'ordonnateur a refusé l'autorisation de poursuivre au comptable.

Le comptable doit justifier les diligences qu'il a effectuées en vue d'obtenir le recouvrement.

Bien qu'aucun délai ne soit fixé, il est recommandé aux comptables d'établir des états de non-valeur régulièrement, c'est-à-dire, dès qu'il apparaît que des créances sont devenues définitivement irrécouvrables. Cette pratique permet de lisser l'impact budgétaire dans le temps, ainsi que la charge de travail. Elle concourt à la sincérité des comptes en ne laissant pas demeurer à l'actif des sommes dont le recouvrement est définitivement compromis.

L'admission en non-valeur nécessite le vote d'une délibération par le Conseil Communautaire et donne lieu à l'émission d'un mandat au chapitre des charges de gestion courante (chapitre 65), elle constitue une dépense pour la collectivité.

6. Ecritures de régularisation des recettes

Il est possible que la collectivité soit amenée à procéder à l'annulation d'une recette pour diverses raisons. Tout comme la constatation de la créance son annulation doit être justifiée par une ou plusieurs pièces justificatives légalement valables et doit respecter les modalités prévues par le règlement financier de la structure le cas échéant.

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 comptabilisé au chapitre des charges exceptionnelles (67). Les crédits nécessaires doivent avoir été inscrits au budget préalablement.

● La clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Article 7 : Les opérations de fin d'exercice

En fin d'année, la direction des finances transmet une note explicative à l'ensemble des services afin de leur indiquer le calendrier budgétaire de fin d'exercice défini en accord avec le comptable public et les procédures à respecter.

1. Calendrier de fin d'exercice

A titre indicatif le calendrier de fin d'exercice est généralement le suivant :

	<u>FONCTIONNEMENT</u>	<u>INVESTISSEMENT</u>
Dernière semaine de NOVEMBRE		<ul style="list-style-type: none">✓ Date limite de visa des factures,✓ Date limite des demandes de titres,✓ Date limite de saisie des engagements en dépenses et recettes par les services.
Première semaine de DECEMBRE	<ul style="list-style-type: none">✓ Date limite de visa des factures,✓ Date limite des demandes de titres,✓ Date limite de saisie des engagements en dépenses et recettes par les services.	
Deuxième semaine de DECEMBRE	Transmission des balances des engagements non soldés aux services.	
Troisième semaine de DECEMBRE	Retour par mail des balances des engagements non soldés, avec indication des dégagements, à la direction des Finances. Demande de bons de commande supplémentaires, le cas échéant (service fait pour les dépenses et recettes certaines).	
Dernière semaine de DECEMBRE	Etablissement de l'état des rattachements en dépenses et recettes par la direction des Finances.	Etablissement de l'état des restes à réaliser / reports en dépenses et recettes par la direction des Finances.

Section de fonctionnement :

Chaque service devra avoir visé ses factures, rapprochées aux engagements, dans le logiciel de comptabilité. Passé le délai prévu, les factures visées (service fait) seront mandatées en janvier N+1 au titre des rattachements. Les services devront également avoir fait tous leurs engagements N.

Ensuite, chaque service recevra une balance des engagements non soldés sur laquelle il devra indiquer les dégagements à réaliser.

Le retour des services permettra à la direction des finances de procéder à l'état des rattachements en dépenses et recettes de fonctionnement.

Section d'investissement :

Au même titre que la section de fonctionnement, une date limite est indiquée aux services pour vérifier ses engagements, valider ses factures et retourner les balances des engagements non soldés à la direction des finances.

Le retour des services permettra à la direction des finances de procéder à l'état des restes à réaliser et des reports sans inscription budgétaire en dépenses et en recettes d'investissement.

2. Journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier Conseil Communautaire de l'année N.
- Réalisation des opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire.
- Réalisation des opérations de rattachement des charges et produits.
- Réalisation des opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, Vichy Communauté s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

3. Rattachements

En section de fonctionnement, 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 uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- **En dépenses** : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :
 - la dépense est engagée ;
 - le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
 - la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.
- **En recettes** : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative avant la fin de la journée complémentaire.

Afin d'éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice les engagements inférieurs à 200 € et ceux ayant déjà fait l'objet d'une écriture de rattachement l'exercice précédent seront automatiquement supprimés sauf demande expresse du service gestionnaire.

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

Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année N+1.

Pour rappel, les crédits en fonctionnement sont strictement annuels, les crédits non engagés ne sont pas reportés.

4. Restes à réaliser

Vichy communauté ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement.

Les restes à réaliser concernent donc exclusivement 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 tenue par Vichy Communauté;
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un 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,

avant le vote du budget de l'année N+1, 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 conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

Les opérations votées en Autorisations de programme et Crédits de paiement (APCP) ne sont pas concernées par la procédure des restes à réaliser.

5. Reports dans le cadre des AP/CP

Le recours aux AP/CP a notamment pour intérêt, et pour objectif, de très fortement diminuer les restes à réaliser. En ce sens Vichy Communauté ne pratique pas les reports de crédits dans le cadre de la gestion en autorisation de programme.

Toutefois les engagements créés en N-1 peuvent être transférés sur N sans générer le transfert des crédits correspondants dans le cadre des reports sans inscription budgétaire. Dans ce cadre on conservera l'engagement mais ce sont les crédits de paiement de l'exercice N qui seront impactés. Les services gestionnaires doivent donc être particulièrement vigilants sur ce point et inclure dans la prévision de crédit de paiement N les engagements N-1 qui n'auraient pu être honorés avant la fin de l'exercice.

Article 8 : Le compte de gestion

Le compte de gestion constitue la restitution des comptes du comptable public à l'ordonnateur. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le Conseil Communautaire doit en constater la conformité.

Le compte de gestion est transmis par le comptable public à l'exécutif local avant le 1^{er} juin de l'exercice suivant celui auquel il se rapporte.

L'assemblée délibérante entend, débat et arrête le compte de gestion, son vote doit intervenir obligatoirement avant celui du compte administratif. En effet, elle ne peut valablement délibérer sur les comptes administratifs sans disposer des comptes de gestion correspondant et doit prendre deux délibérations distinctes, l'une portant sur le compte de gestion et l'autre sur le compte administratif.

Généralement, au sein de Vichy Communauté, le compte de gestion est présenté au vote du Conseil Communautaire lors de la séance de présentation du budget primitif. Si tel n'est pas le cas, le compte de gestion est présenté au vote en juin et donne lieu à la présentation d'un budget supplémentaire pour la reprise des résultats de l'exercice précédent.

Article 9 : Le compte administratif

La production du compte administratif du budget principal et des différents budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. Il rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses et en recettes et présente les résultats comptables de l'exercice.

L'arrêté des comptes consolidés ne doit pas retracer, dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit global (budget principal et budgets annexes – y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5 % des recettes réelles de la section de fonctionnement. Dans ce cas, la Chambre Régionale des Comptes, saisie par le représentant de l'Etat, recommanderait à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Le compte administratif est soumis pour approbation au Conseil Communautaire 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. Le compte administratif est présenté annuellement par le Président au Conseil Communautaire ce qui implique que le Président, même si il n'est plus en fonction, peut assister à la discussion mais doit se retirer au moment du vote et que la délibération doit être signée par le président de séance désigné préalablement.

Le compte administratif est accompagné d'un rapport de présentation qui présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes. Il doit également faire l'objet d'une maquette budgétaire, tout comme les actes budgétaires, qui détaille notamment la situation de la dette, des engagements hors bilan et le patrimoine de la collectivité.

Article 10 : La reprise des résultats

1. Reprise anticipée des résultats

La reprise des résultats a habituellement lieu après le vote du compte administratif. Toutefois, les résultats peuvent être estimés à l'issue de la journée complémentaire, donc après le 21 janvier, avant l'adoption du compte administratif (en pratique lors de la séance de présentation budget primitif).

La reprise anticipée doit s'appuyer sur la procédure réglementaire suivante :

- les différents éléments faisant l'objet de l'affectation des résultats en procédure normale (restes à réaliser, solde négatif des résultats de l'exercice antérieur, besoin de financement de la section d'investissement) doivent être repris en procédure de reprise anticipée des résultats ;
- les résultats doivent être repris dans leur totalité, la reprise partielle des résultats étant proscrite même en reprise anticipée des résultats ;
- la procédure de reprise anticipée des résultats se distingue de la procédure normale en ce que l'affectation en réserve R 1068, reste une prévision jusqu'à la production de la délibération d'affectation des résultats définitive intervenant après le vote du compte administratif ;
- le titre de recette sur le compte 1068 n'est produit qu'à l'issue de la délibération d'affectation des résultats.

La reprise anticipée des résultats doit être justifiée par:

- une fiche de calcul de résultat prévisionnel établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable,
- le compte de gestion ou à défaut par une balance et par un tableau des résultats de l'exécution du budget visé par le comptable,
- l'état des restes à réaliser établi au 31 décembre.

2. Affectation des résultats

La délibération d'affectation porte sur le résultat de la section de fonctionnement apparaissant au compte administratif constaté à la fin de l'exercice, cette délibération est donc obligatoirement postérieure au vote du compte administratif et est présentée lors de la même séance.

Si la section d'investissement présente un excédent en fin d'exercice, c'est-à-dire que les recettes constatées sont supérieures aux dépenses, il sera reporté sur l'exercice suivant en recettes en excédent d'investissement reporté.

Si la section d'investissement présente un déficit en fin d'exercice, c'est-à-dire que les recettes constatées sont inférieures aux dépenses, il doit être reporté sur l'exercice suivant en dépenses en déficit d'investissement reporté. On parle alors de besoin de financement dégagé par la section d'investissement. Ce besoin intègre intégralement le solde des restes à réaliser (RAR) de l'exercice précédent. Ainsi, si le solde des RAR est excédentaire (recettes > dépenses), il peut diminuer d'autant le besoin de financement, à l'inverse, si le solde des RAR est déficitaire (dépenses > recettes), il accroît alors le besoin de financement.

Si la section de fonctionnement présente un excédent en fin d'exercice, c'est-à-dire que les recettes constatées sont supérieures aux dépenses, il doit être affecté en priorité à :

- L'apurement d'un éventuel déficit de fonctionnement antérieur,
- La couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement en tenant compte des restes à réaliser de la seule section d'investissement. Si l'excédent de fonctionnement est inférieur au besoin de financement il convient de l'intégrer en totalité,
- Pour le solde, en excédent de fonctionnement reporté ou en dotation complémentaire en réserve selon la décision de l'assemblée délibérante.

Si la section de fonctionnement présente un déficit en fin d'exercice, c'est-à-dire que les recettes constatées sont inférieures aux dépenses, il doit être reporté sur l'exercice suivant en dépenses en déficit de fonctionnement reporté. Pour les budgets annexes de type SPA le déficit de fonctionnement peut être couvert par une subvention du budget principal.

● Les spécificités budgétaires

Article 11 : La gestion pluriannuelle des investissements

1. Définition des autorisations de programmes (AP) et crédits de paiement (CP)

La nomenclature budgétaire et comptable prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement. Cette modalité de gestion permet à la Communauté d'Agglomération de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

A. Autorisation de programme (AP)

L'autorisation de programme constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet ou d'un ensemble de projets qui peuvent être engagés pour le financement des investissements. Elle peut prévoir lors de sa création une durée de vie, à défaut, elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

L'AP est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire, elle fait l'objet d'une délibération distincte de celle du budget lui-même lors de la même séance. La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiement précisant un plan de financement pluriannuel présentant les dépenses et, le cas échéant, les recettes dédiées à l'opération.

B. Crédits de paiement (CP)

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

La somme de l'échéancier prévisionnel en CP de l'AP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

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

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux AP ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite du montant de CP.

2. Création / Vote des AP

Les AP sont proposées par le Président au Conseil Communautaire, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans l'annexe à la délibération ainsi que dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans les maquettes budgétaires.

3. Révision des AP

La révision d'une AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice de son échéancier de CP. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire et fait obligatoirement l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative.

4. Modification des CP

La modification de l'échéancier prévisionnel des CP de l'AP est réalisée lors d'une étape budgétaire et fait obligatoirement l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative.

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n°1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

5. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

Mouvements de crédits entre AP : Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du Conseil Communautaire.

Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP : Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

Mouvements de crédits internes à une AP : Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées que dans le cadre d'une décision budgétaire. Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

6. Caducité des AP

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Ainsi, pour ce qui concerne Vichy Communauté, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

7. Clôture des AP

En application de l'article L. 5217-10-7 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le Conseil Communautaire est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP par le Conseil Communautaire a lieu dans les cas suivants :

- lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées ;

8. Modalités d'information du Conseil Communautaire

Le Conseil Communautaire se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et de crédits de paiement.

Un état de la situation des AP /CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif et au compte administratif.

Article 12 : Les régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la communauté d'agglomération.

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 sous la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Communautaire mais elle peut être déléguée au Président, c'est le cas pour Vichy Communauté. Dans ce cadre les régies sont créées par décision du Président et la nomination des régisseurs se fait par arrêté du Président.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la décision de création de la régie.

1. Régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées de manière exhaustive dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'une avance de fond définie dans la décision de création de sa régie et versée par le comptable public de la collectivité.

Le régisseur dispose de son propre compte à la Banque de France et des moyens de paiement listés dans la décision de création de la régie.

Une fois les dépenses payées, le régisseur transmet un état récapitulatif indiquant notamment le tiers, l'objet, le mode de règlement, le montant et l'imputation comptable de la dépense à la direction des finances par voie dématérialisée. Cet état doit impérativement être accompagné des pièces justificatives nécessaires, dont notamment une facture établie au nom de la collectivité. Le régisseur est par ailleurs tenu de conserver les originaux des pièces justificatives.

La direction des finances procède ensuite à l'établissement d'un mandat de reconstitution de la régie au nom du régisseur qu'il transmet au comptable.

Le comptable procède à la vérification de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstitue l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

2. Régie de recette

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées de manière exhaustive dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie.

Le régisseur dispose de son propre compte à la Banque de France et peut encaisser les recettes par les moyens de règlement définis dans la décision de création de la régie.

Une fois les recettes encaissées le régisseur procède au virement sur le compte Banque de France de la collectivité.

Le régisseur transmet par la suite un état récapitulatif signé indiquant notamment le tiers, l'objet, le mode de règlement, le montant et l'imputation comptable de la recette à la direction des finances par voie dématérialisée. Cet état doit impérativement être accompagné des pièces justificatives nécessaires. Le régisseur est par ailleurs tenu de conserver les originaux des pièces justificatives.

La direction des finances procède ensuite à l'établissement d'un titre de recette au nom du régisseur qu'il transmet au comptable.

Le comptable procède à la vérification de la régularité de la recette présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et régularise l'encaissement par l'enregistrement du titre de recette.

Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public selon les modalités fixées dans son acte de régie ou quand le montant maximal d'encaisse défini dans son acte de régie est atteint.

3. Suivi et contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent «régies» a été désigné au sein de la direction des finances pour coordonner le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent «régies» des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public peut exercer ses vérifications sur place dans le cadre d'un contrôle de la régie. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

4. Responsabilité du régisseur

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services opérationnels concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs 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.

● L'actif et le passif

Article 13 : L'actif

1. Définition du patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture 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.

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

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futurs dérivés de cette utilisation.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

2. Tenue de l'inventaire

Les modalités de recensement des immobilisations, de la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour les instructions budgétaires et comptables M57 et M4 sont définies par l'instruction n°INTB1501664J du 27 mars 2015.

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la Communauté d'Agglomération, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité si elles sont imputées sur des budgets non assujettis à TVA.

Les immobilisations regroupent principalement :

- **Les immobilisations corporelles** : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc.
- **Les immobilisations incorporelles** : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc.
- **Les immobilisations en cours** : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc.
- **Les immobilisations financières** : créances et titres de participation, etc.
- Les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition
- Les immobilisations reçues en affectation

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Le service en charge de l'exécution comptable de la direction des finances, et particulièrement sa cellule en charge de la gestion de l'actif, est responsable du suivi de l'inventaire. Il attribue aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial.

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif à la direction des finances pour qu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

3. Amortissement

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoidrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- **En dépense de fonctionnement** : pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements.
- **En recette d'investissement** : à due concurrence.

- La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération 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.

Pour ce qui concerne le budget principal et les budgets annexes soumis à la nomenclature M57, la Communauté d'Agglomération pratique l'amortissement dit « au *pro rata temporis* ». Pour les budgets annexes soumis aux différentes déclinaisons de la nomenclature M4, l'amortissement reste effectué selon un mode linéaire.

De façon dérogatoire à la règle du *pro rata temporis*, la Communauté d'Agglomération amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire. Le seuil à partir duquel un bien est considéré comme de faible valeur est défini par délibération du Conseil Communautaire à 5 000 €.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

4. Cession et réforme des biens mobiliers et immobiliers

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers ou mobiliers (fonds de commerce) fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil Communautaire portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

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

Le recours aux enchères dématérialisées via une plateforme dédiée est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

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 n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent au compte 2044 du montant estimé par les domaines.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

Article 14 : Les provisions

1. Définition des provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

L'article D. 5217-22 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les collectivités pratiquent le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un autofinancement, il est toutefois possible d'opter pour le régime budgétaire :

- **Régime semi-budgétaire** : seule la section de fonctionnement est concernée par l'émission de titres et mandats
- **Régime budgétaire** : les opérations de constatation et de reprise des provisions sont des opérations d'ordre budgétaires retracées au sein des chapitres des opérations d'ordre de transfert entre sections (040 et 042).

Vichy Communauté a opté pour le régime de provisions budgétaire sur son budget Principal et son budget annexe Immobiliers d'entreprises. Le régime des provisions semi-budgétaire est appliqué sur ses autres budgets.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

2. Constitution des provisions

La constitution d'une provision est obligatoire dans les trois cas suivants :

- à l'apparition d'un contentieux,
- en cas de procédure collective,
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elle est facultative pour tous les autres risques et dépréciations.

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Les provisions sont réévaluées en cours d'exercice et doivent être réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. Toutefois, la collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des trois cas de provisions obligatoires.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

La constitution de la provision doit faire l'objet d'une délibération spécifique du Conseil

Communautaire lors de la séance budgétaire au titre de laquelle elle est inscrite. Un état présentant l'ensemble des provisions constituées par la collectivité et leur étalement est annexé à la délibération.

Pour Vichy Communauté, les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base des éléments fournis par le comptable et notamment ses prévisions en terme d'admission en non-valeur.

3. Reprise des provisions

La provision donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La reprise de la provision doit figurer au budget, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance de la disparition ou de la réalisation du risque.

La reprise de la provision doit faire l'objet d'une délibération spécifique du Conseil Communautaire lors de la séance budgétaire au titre de laquelle elle est inscrite. Un état présentant l'ensemble des provisions constituées par la collectivité et leur étalement est annexé à la délibération.

La reprise des provisions pour créances douteuses s'effectue au fur et à mesure des demandes d'admission en non-valeur présentées par le comptable public.

Article 15 : La gestion de la dette

Aux termes de l'article L.5211-36 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communautés agglomérations peuvent recourir à l'emprunt sous réserve des dispositions de l'article L1611-3-1 du CGCT.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations. En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du Conseil Communautaire. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales) comme c'est le cas pour Vichy Communauté. La délégation de cette compétence est encadrée et fait l'objet d'une délibération sur Conseil Communautaire en définissant les conditions. Le Conseil Communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

L'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée est présenté au Conseil Communautaire au moment de la présentation du compte administratif.

Article 16 : La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire.

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Communautaire, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé. Le Président de Vichy Communauté a reçu délégation du Conseil Communautaire pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif.

Article 17 : 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 ;
- 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 principalement octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la Communauté d'Agglomération accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la Communauté d'Agglomération communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la Communauté d'Agglomération a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

L'attribution de la garantie d'emprunt fait l'objet d'une délibération du Conseil Communautaire. Les demandes de garantie d'emprunt sont instruites par les directions opérationnelles en fonction du domaine de compétence du demandeur en collaboration avec la direction des finances.

La Communauté d'Agglomération est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

● Le contrôle des collectivités territoriales

La Cour des Comptes (CRC) exerce un contrôle des opérations réalisées par les collectivités territoriales.

Article 18 : Le contrôle juridictionnel

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

Article 19 : Le contrôle non juridictionnel

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

Dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la Chambre régionale des comptes. Ce rapport est communiqué à la Chambre régionale des comptes.

Accusé de réception d'un acte en préfecture

DELIBERATION N° 7 DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 08 DECEMBRE

Objet de l'acte : 2022 - FINANCES - ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET
FINANCIER

.....
Date de décision: 08/12/2022

Date de réception de l'accusé 12/12/2022
de réception :

.....
Numéro de l'acte : 08DEC2022_7

Identifiant unique de l'acte : 003-200071363-20221208-08DEC2022_7-DE

.....
Nature de l'acte : Délibération

Matières de l'acte : 7 .10
Finances locales
Divers

Date de la version de la 29/08/2019
classification :

.....
Nom du fichier : 7.pdf (99_DE-003-200071363-20221208-08DEC2022_7-DE-1-1_1.pdf
)