



**AMBERT  
LIVRADOIS  
FOREZ**

**RÈGLEMENT  
BUDGÉTAIRE  
ET FINANCIER**

Conseil communautaire  
du 30 novembre 2023

# SOMMAIRE

---

<b>LISTE DES ABRÉVIATIONS ALF .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
<b>1. LA COMMANDE PUBLIQUE .....</b>	<b>5</b>
1.1) Le respect des principes fondamentaux .....	5
1.2) Le guide interne de la commande publique .....	5
1.3) Le « PES marché » .....	6
<b>2. LA GESTION FINANCIÈRE .....</b>	<b>7</b>
2.1) La trésorerie (compte 515).....	7
2.2) La gestion de la dette .....	7
2.3) La fiscalité.....	8
2.4) Les CLETC (évaluation des charges transférées) .....	8
2.5) Les subventions aux associations.....	9
2.6) Les Fonds de concours .....	11
2.7) La gestion patrimoniale et l’amortissement .....	11
2.8) La constitution de provisions .....	15
<b>3. LA GESTION BUDGÉTAIRE .....</b>	<b>17</b>
3.1) La construction budgétaire .....	17
3.2) Crédits de report et ouverture de crédits .....	18
3.3) Pluriannualité .....	19
3.4) Les modifications de crédits (DM, virements...).....	21
3.5) Le pilotage des ressources humaines.....	22
<b>4. L’EXÉCUTION BUDGÉTAIRE .....</b>	<b>24</b>
4.1) La gestion comptable .....	24
4.2) L’exécution des dépenses .....	27
4.3) L’exécution des recettes .....	30
<b>5. L’INFORMATION DES ÉLUS .....</b>	<b>34</b>

## LISTE DES ABRÉVIATIONS ALF

<u>Nom du Pôle</u>	<u>Code du Pôle</u>
Administration Générale	ADG
Agriculture Forêt Environnement Aménagement Durable	AFE
Culture Sport Vie Associative	CSV
Économie	ECO
Enfance Jeunesse	EJE
Ressource et Moyens	RMO
Social	SOC
Service Technique	STE

<u>Budgets</u>	<u>Nom du service émetteur TVA</u>	<u>Code TVA</u>
BUDGET PRINCIPAL 401	Logements sociaux	06
	Commerce	08
	Atelier Découpe	09
	La O	11
	Santé	18
	Portage de repas	19
BUDGET ANNEXE 423 ACTIVITES COMMERCIALES	Station-Service	12
	Réseau de Chaleur	13
	Cave à vins	14
	Multiple Rural	15
	Station de ski	16
	Menuiserie	17
BUDGET ANNEXE 430 ORDURES MENAGERES	Ordures Ménagères	07
	Ressorcerie	10

## INTRODUCTION

---

Le règlement budgétaire et financier (RBF), rendu obligatoire dans le cadre du passage à la nomenclature comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024, est un cadre support qui formalise et explicite le fonctionnement et les procédures comptables, financières et de marchés publics de la collectivité.

Ce document a pour objectifs :

- ✓ de définir un cadre commun de référence pour l'exercice de la comptabilité, des finances et des marchés publics,
- ✓ d'aider les agents en poste dans leur travail quotidien,
- ✓ de vulgariser pour chacun la compréhension des processus comptables et financiers,
- ✓ de garantir l'harmonisation des règles en facilitant notamment leur appropriation par de nouveaux agents au sein des services comptables de l'administration générale et des pôles.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, date de la création d'Ambert Livradois Forez (ALF), le service comptabilité, en lien avec les pôles, a construit un ensemble de règles de fonctionnement retranscrites dans le RBF. Les processus qui en découlent permettent de respecter à la fois les obligations réglementaires et les décisions des élus tout en assurant un traitement et un suivi comptable efficient, aussi bien de manière globale que pour les pôles.

Lors de la fusion, ALF est passé de 58 budgets à 10. Les modes de fonctionnement ont changé mais la comptabilité analytique a permis, grâce à la maquette comptable, de conserver un niveau de connaissance précis par service et sous-service.

La gestion comptable s'est adaptée au mode de gestion déconcentré souhaité dans le cadre du comité de pilotage pré-fusion. De fait, les six assistantes de pôle traitent dépenses et recettes des services qui leur sont rattachés, jusqu'à l'ordonnancement et l'envoi en trésorerie, désormais dénommée Service de gestion comptable (SGC).

L'administration générale, sous la direction du ou de la DGSA en charge des Finances, a également en charge la préparation, le suivi budgétaire, le suivi des crédits, le suivi de la trésorerie, des emprunts, des immobilisations, la gestion de la TVA et du FCTVA.

Le RBF est un document qui évoluera avec les avancées technologiques (logiciels), les évolutions de compétences de la collectivité, la législation, les qualifications des agents... En outre, un RBF devra à nouveau être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

# 1. LA COMMANDE PUBLIQUE

---

## 1.1) Le respect des principes fondamentaux

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public. Le Code de la commande publique énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Ces principes fondamentaux sont opposables à tout contrat de la commande publique, quels que soient sa nature et son montant. Leur respect permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils contraignent toutes les collectivités au respect des procédures mises en place par le législateur et notamment au respect des obligations suivantes : la définition préalable des besoins, la réalisation d'une mise en concurrence effective se traduisant notamment par des obligations en matière de publicité et le choix de l'offre qui apparaît comme étant économiquement la plus avantageuse.

Préalablement à la rédaction et à la publication des procédures, il revient aux services concernés d'établir une bonne évaluation des besoins : définition précise des quantités souhaitées, de la qualité des prestations à obtenir, du contexte et du coût estimatif engendré par leur réalisation.

## 1.2) Le guide interne de la commande publique

En 2020, la Communauté de communes a mis en place un guide interne présentant les différentes procédures applicables en matière de marchés publics. Celui-ci fera l'objet d'une modernisation afin de garantir l'application de procédures simples, cohérentes et offrants aux services une meilleure compréhension de la commande publique. Dans ce cadre, le service de la Commande publique est chargé de :

- conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin, en les accompagnant notamment pour la prise en compte du développement durable dans ses dimensions économiques, sociales et environnementales lors de l'expression des besoins, de la rédaction des spécifications techniques ou des conditions d'exécution des prestations et lors de la notation des offres ;
- conseiller les Pôles quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place ;
- organiser la planification de la commande publique et la mise en place d'une politique d'achat cohérente dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources ;
- rédiger la partie administrative et juridique des documents de consultation des entreprises ;
- vérifier et instruire les cahiers des clauses des marchés à contracter ;
- effectuer la gestion administrative et juridique des procédures tous marchés confondus (fournitures, services et travaux), de la définition des besoins à la notification du marché ;
- participer à l'analyse des candidatures et des offres ;
- suivre l'exécution des marchés.

### 1.3) Le « PES marché »

La gestion administrative des marchés dans le logiciel comptable est partagée entre les Pôles et le service de la Commande Publique. Pour ce faire, la Communauté de communes a mis en place la procédure dite de « PES marché ». Ainsi, tous les marchés supérieurs à 40 000 € HT, ceux inférieurs à ce seuil mais prévoyant un versement d'acompte (plusieurs factures sont nécessaires à l'exécution de la prestation) et ceux publiés sur AWS doivent faire l'objet d'une fiche marché sur le progiciel comptable. La création de ces fiches est partagée de la sorte :

Service Commande Publique	Pôle
<ul style="list-style-type: none"><li>• marché supérieur à 40 000 € HT</li><li>• marché publié via AWS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• marché inférieur à 40 000 € HT présentant la notion d'acompte</li></ul>

Les fiches marchés présentent les caractéristiques principales du marché : nature du marché, procédure de passation, CCAG de référence, durée, modalités de reconduction, variation du prix, application de garantie, présentation du titulaire, des co-traitants et des sous-traitants, etc. De surcroît, tous les documents ayant une valeur contractuelle doivent être insérés dans la fiche marché : acte d'engagement, cahier des clauses administratives ou techniques particulières, décision d'attribution, document de décomposition du prix globale et forfaitaire ou bordereau des prix unitaires.

De la même manière, ces fiches marchés doivent être mises à jour en cas de modification des clauses contractuelles : insertion des avenants ou des déclarations de sous-traitance notamment.

La mise en place du PES Marché a pour objectif l'information optimale de l'ensemble des parties prenantes au marché. Cette information va au-delà de la collectivité puisque le logiciel permet également de communiquer avec la Trésorerie.

## 2. LA GESTION FINANCIÈRE

---

### 2.1) La trésorerie (compte 515)

#### Suivi de trésorerie

La Direction des Finances est en charge du suivi hebdomadaire de la trésorerie du Budget principal et des budgets autonomes. Le suivi de la trésorerie du budget CIAS est placée sous l'autorité de la Direction du pôle social.

#### Gestion des lignes de trésorerie

Sous l'autorité du Président et par délégation, la Direction des Finances est chargé de l'ouverture, de la fermeture et du décaissement de fonds relatifs aux lignes de trésorerie. Dans le cas de gestion spécifique d'un budget annexe, un directeur de pôle peut être amené à proposer l'ouverture d'une ligne de trésorerie. Une fois les modalités définies conjointement, il appartient au DGSA, de consulter et de négocier avec les établissements bancaires.

La gestion de la trésorerie du CIAS est une mission de la Direction du pôle social. Cette dernière peut solliciter l'appui et le conseil du DGSA.

### 2.2) La gestion de la dette

#### Suivi de la dette du Budget principal

La Direction des Finances est en charge de la dette du Budget principal et des budgets annexes et autonomes.

#### Gestion de la dette

Sous l'autorité du Président et par délégation, la Direction des Finances est charge de la gestion de la dette pour l'ensemble des budgets. Dans le cas de gestion spécifique d'un budget annexe, un directeur de pôle peut être amené à proposer de réaliser un emprunt. Une fois la stratégie validée par l'exécutif, les modalités définies conjointement, il appartient au DGSA, de consulter et de négocier avec les établissements bancaires.

#### La gestion des garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur. La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Président.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- la règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50 % des recettes réelles de fonctionnement ;
- la règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10 % des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;

• la règle du partage des risques : la quotité garantie peut couvrir au maximum 50 % du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80 % pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'urbanisme.

Ces ratios sont cumulatifs. Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'État (article L.2252-2 du CGCT).

La Direction des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette. L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « *état de la dette propre et garantie* ».

### **Suivi pluriannuel de l'endettement**

À la demande des élus, des prévisions, projections sont réalisées par la Direction des Finances avec les services concernés.

## **2.3) La fiscalité**

### **Contexte**

L'autonomie fiscale des intercommunalités est limitée, notamment depuis la suppression de la taxe d'habitation et avec l'annonce de celle de la CVAE... Dès lors, le pouvoir fiscal local s'appréhende dans sa globalité (TEOM ou REOM, TFNB, TFB, CFE, IFER, taxe GEMAPI...). Le contexte de lissage des taux induit par la fusion implique un suivi à l'échelle de l'EPCI mais aussi des communes. Dans ce contexte, l'approche analytique exclusivement appuyée sur une taxe n'est pas recevable. Il s'agit donc, pour chacune des études fiscales, d'adopter une approche transversale et de mesurer les impacts de politiques sectorielles sur ALF, ses ménages, ses entreprises.

### **Simulations fiscales**

Toute simulation fiscale est travaillée avec la Direction des Finances et l'exécutif d'ALF. Elle est ensuite replacée dans le contexte financier et fiscal global d'ALF et ne saurait être appréciées uniquement à l'échelle d'un pôle, d'un service.

## **2.4) Les CLETC (évaluation des charges transférées)**

Dans le cadre de l'article 1609 nonies C du Code général des Impôts, des transferts de compétences (selon l'intérêt communautaire) entre ALF et les communes membres peuvent intervenir. Ces transferts d'exercice d'une compétence entraînent un transfert de moyens financiers. L'évaluation de ces ressources est une mission de la Commission locale d'évaluation des charges transférées dans le cadre d'une primo-évaluation, du conseil communautaire lorsqu'il s'agit d'une réévaluation ou d'une révision.

Ces transferts sont analysés sur la base de méthode d'évaluation classique ou dérogatoire. Il appartient au Président de la CLETC de préparer les propositions en fonction des méthodes d'évaluations des transferts.



La Direction des Finances coordonne les travaux de la CLETC, il sollicite les directeurs de pôles pour rédiger un pré-rapport qui sera ensuite affiné en fonction des décisions du Président et de la commission.

La commission locale chargée d'évaluer les charges transférées remet dans un délai de neuf mois à compter de la date du transfert un rapport évaluant le coût net des charges transférées. Ce rapport est approuvé par délibérations concordantes de la majorité qualifiée des conseils municipaux prévue au premier alinéa du II de l'article L. 5211-5 du Code général des collectivités territoriales, prises dans un délai de trois mois à compter de la transmission du rapport au conseil municipal par le président de la commission. Le rapport est également transmis à l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale.

Dans le cadre de primo-évaluations, les moyens transférés sont actés dans les conditions de majorité des conseils municipaux : il n'y a pas de délibération du conseil communautaire. (Art 1609 nonies C du CGI).

#### De l'évaluation de la CLETC aux attributions de compensations

En application des dispositions du paragraphe V de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts, les attributions de compensation permettent de maintenir les équilibres budgétaires des communes membres et de leur EPCI lorsqu'il y a transfert de compétences et de charges. C'est une dépense obligatoire de l'EPCI ou, le cas échéant, des communes membres. Les attributions de compensations (AC) sont soit en section de fonctionnement soit en section d'investissement. Les AC peuvent être positives (une recette pour ALF) ou négatives (une dépense pour ALF).

Le Code général des impôts impose au conseil communautaire des EPCI à fiscalité propre de communiquer aux communes membres, avant le 15 février de chaque année, le montant prévisionnel des attributions au titre de ces reversements. La Direction des Finances adresse également aux services fiscaux le tableau de synthèse des attributions de compensation.

## 2.5) Les subventions aux associations

La Communauté de communes Ambert Livradois Forez, par l'attribution de subventions, a la volonté d'accompagner les associations de son territoire en les aidant dans la réalisation de leurs projets et en soutenant leurs actions. Les modalités d'instruction des demandes de subventions de la part des associations et les conditions générales d'attribution sont définies par délibération du Conseil communautaire (à la date du présent RBF, il s'agit de la délibération n°14 du 2 février 2023).

Il est rappelé que l'attribution de subventions n'est pas une dépense obligatoire pour l'intercommunalité. Elle est soumise à la libre appréciation de l'organe délibérant, qui seul peut déclarer une association éligible ou pas.

L'attribution d'une subvention est :

- facultative : la subvention n'est pas un droit, elle ne peut être exigée par aucun tiers ;
- précaire : son renouvellement ne peut être automatique, notamment en raison de l'application de la règle d'annualité budgétaire ;
- conditionnelle : le projet associatif doit présenter un intérêt public local, entrant dans le champ d'intervention de la communauté de communes. L'association doit formuler une demande de subvention selon les modalités définies au règlement.

Le règlement définit également le seuil de subvention nécessitant la conclusion d'une convention (ce seuil est actuellement fixé à 5 000 €).

~~Le Bureau examine les propositions~~ des commissions afin de soumettre une délibération spécifique à l'Assemblée délibérante, généralement lors du conseil dédié au vote du budget. La coordination des demandes et la notification des réponses sont confiées à la Direction du pôle CSVA.

Les modalités de versement d'une subvention sont définies dans le courrier de notification et/ou la convention qui l'accompagne. Actuellement, elles sont les suivantes :

- subventions de fonctionnement < 5 000 € : versement dans les deux mois suivant la délibération d'attribution de la subvention ;
- subventions de fonctionnement > 5 000 € : deux avances possibles à définir dans la convention + solde de 30 % après l'événement (versé à réception d'un premier bilan moral et financier à envoyer avant le 15 novembre) ;
- subvention pour investissement : sur présentation des factures.

Le versement des subventions est pris en charge par les assistantes des pôles concernés qui transmettent pour ordonnancement au service comptable avec la délibération afférente, le RIB des bénéficiaires et les conventions le cas échéant.

Sauf consignes contraires, avant de faire procéder au versement d'une subvention, le directeur de pôle s'assure :

- de la mise en œuvre concrète de l'action aidée ;
- de la complétude du dossier : la fiche bilan moral et financier du projet, le budget de chaque événement ou projet, revue de presse de l'édition précédente, une attestation sur l'honneur ou une preuve de la communication du logo ALF sur les outils de communication.

De fait, l'association bénéficiaire doit faire mention du soutien de la Communauté de communes par tous les moyens dont elle dispose (presse, supports de communication etc.), en y faisant à minima figurer le logo d'Ambert Livradois Forez. Elles s'engagent à travailler de concert avec le service communication de la communauté de communes afin que la place réservée à cette dernière dans les documents de communication de l'association soit à la hauteur de sa participation financière.

L'association ayant reçu une subvention est soumise au contrôle de la collectivité. Ce contrôle a pour but de juger du bon emploi de la subvention par rapport à l'objectif prévu. Ainsi, toute association ayant reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions est tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie de son budget et de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de leur activité (en particulier le compte-rendu financier de l'action subventionnée, qui devra être retourné dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée). Toute association bénéficiant d'une subvention doit également informer dans un délai d'un mois la communauté de communes de tout changement important (modifications de statuts, de composition du Bureau, de fonctionnement...).

En cas d'inexécution ou de modification substantielle, ou en cas de retard significatif des conditions d'exécution du projet subventionné, la collectivité peut ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'Association.

En fin d'année, chaque pôle vérifie donc que les actions subventionnées ont bien été réalisées. Pour les subventions supérieures à 5 000 €, cela conditionne le versement du solde. Pour les subventions inférieures à 5 000 €, si un écart entre le projet et le réalisé est constaté, il peut y avoir un "rattrapage" l'année suivante.

~~Le solde ou le report d'engagement~~ comptable : en fonction du calendrier de fin d'exercice, chaque directeur de pôle s'assure de solder ou d'annuler les engagements relatifs aux subventions aux associations.

*N.B. : les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.*

## 2.6) Les Fonds de concours

Instaurés pour tous les EPCI à fiscalité propre par la loi Chevènement de 1999, modifiés en 2002 par la loi « *Démocratie de proximité* » et en 2004 par la loi « *Libertés et responsabilités locales* », les fonds de concours permettent à un EPCI d'apporter directement son financement à la réalisation d'un équipement ne relevant pas de ses compétences.

Au sein d'ALF, les conditions et modalités d'octroi et de versements des fonds de concours sont définies par le Conseil communautaire. A la date du présent RBF, la délibération régissant les fonds de concours date du 29 octobre 2019.

## 2.7) La gestion patrimoniale et l'amortissement

La mise en place de la M57 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations.

### **L'actif et le passif**

Les collectivités disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité (*selon la réglementation actuelle*).

La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des opérations d'ordre entre sections. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable par le service comptabilité.

### **Les amortissements**

#### Le principe général

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage attendu est limité dans le temps. L'amortissement permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. Ce procédé permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler (en faisant apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et en étalant dans le temps la charge relative à leur remplacement).

Le passage à la nomenclature M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements. Le champ d'application des amortissements des communes et de leurs établissements publics reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT qui en fixe les règles.

Dans ce cadre, les collectivités procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- des œuvres d'art,
- des terrains (autres que les terrains de gisement),
- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation,
- des immobilisations remises en affectation ou à disposition,
- des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes),
- des immeubles non productifs de revenus (elles n'ont pas non plus l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie).

#### Les écritures d'amortissements

La comptabilité centrale détermine les écritures d'amortissements à mettre en œuvre au budget de l'année N.

Aucune dépense d'amortissement ne doit être amortie, le cas échéant, sans les subventions affectées.

À l'occasion du passage à la M57, la durée et les méthodes d'amortissement sont déterminés par la délibération du 30 novembre 2023 adoptant cette nomenclature, selon les modalités ci-dessous.

#### Les durées d'amortissements

Les durées d'amortissement sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante, à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanismes visés à l'article L.121-7 du Code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans ;
- des frais d'études non suivies de réalisations, obligatoirement amorties sur une durée maximum de cinq ans ;
- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec ;
- des frais d'insertion amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas d'échec du projet d'investissement ;
- des brevets, amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de :
  - a) cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, auxquelles sont assimilées les aides consenties aux entreprises, non mentionnées aux b) et c) ;
  - b) trente ans lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations ;
  - c) quarante ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructures d'intérêt national (exemples : ligne TGV, logement social, réseaux très haut débit...).

Pour les autres catégories de dépenses, les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles, correspondent à leur durée probable d'utilisation. Il est proposé les durées d'amortissement suivantes car elles correspondent effectivement aux durées habituelles d'utilisation des biens concernés :

➤ Immobilisations incorporelles :

Libellé	Durée d'amortissement
Logiciels	2 ans
Subventions d'équipement destinées à financer des biens mobiliers, des matériels ou des études	5 ans
Subventions d'équipement destinées à financer des biens immobiliers ou des installations	30 ans
Subventions d'équipement destinées à financer des projets d'infrastructures d'intérêt national	30 ans

➤ Immobilisations corporelles :

Libellé	Durées d'amortissement
Voitures et matériel tracté	5 ans
Camions et véhicules industriels	8 ans
Mobilier	10 ans
Matériel de bureau électrique ou électronique	5 ans
Matériel informatique	4 ans
Matériel classique et outillage	6 ans
Installations et appareils de chauffage	15 ans
Appareils de levage, ascenseurs	20 ans
Equipements de garages et ateliers	10 ans
Equipements de cuisine	10 ans
Equipements sportifs	10 ans
Installations de voirie ?	20 ans
Plantations	20 ans
Bâtiments légers, abris	15 ans
Agencements et aménagements de bâtiment, installations électriques et téléphoniques, canalisations	20 ans
Bâtiments neufs ou réhabilitations fortes	40 ans

➤ Immobilisations de faible valeur :

Les immobilisations de faible valeur ou à consommation rapide sont les biens dont la valeur unitaire est inférieure à 1 000 €.

Ces biens sont amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition et que les biens totalement amortis soient sortis annuellement de l'inventaire comptable sur production d'un état certifié du Président.

Le calcul de l'amortissement de manière linéaire avec application du *prorata temporis* pour les biens acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au *prorata temporis*. Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, la Communauté de communes calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1<sup>er</sup> janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

L'amortissement *prorata temporis* est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir le premier jour du mois qui suit la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait (ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du premier jour du mois qui suit le dernier mandat).

**Ce changement de méthode comptable relatif au *prorata temporis* s'applique de manière prospective**, uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

En outre, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du *prorata temporis* pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires...). Dans ce cas, il est proposé d'appliquer par principe la règle du *prorata temporis*, mais dans la logique d'une approche par enjeux, d'y déroger pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000 € et qui font l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur).

#### Comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient

L'instruction M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. Lorsque des éléments constitutifs d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement unique est retenu pour l'ensemble de ces éléments. Cependant, si dès l'origine, un ou plusieurs de ces éléments ont chacun des utilisations différentes, chaque élément ou composant est comptabilisé séparément et un plan d'amortissement propre à chacun de ces éléments est retenu. Un numéro d'inventaire propre à chaque composant est ainsi attribué.

La méthode de comptabilisation par composants est appréciée au cas par cas par la collectivité et elle ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une partie significative du coût de l'actif considéré et si sa durée d'amortissement est significativement différente du composant principal de l'immobilisation (par exemple, des locaux pourront être amortis sur 40 ans alors que la toiture serait pour sa part amortie sur 20 ans seulement). Dans le cas contraire, l'immobilisation reste un bien non décomposable. Les collectivités n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie, mais uniquement les immeubles de rapport. La méthode de la comptabilisation par composants sera donc appliquée au cas par cas et dès lors que les enjeux le justifient, à savoir une durée d'amortissement des éléments constitutifs de l'actif significativement différente pour chacun des éléments.

#### La neutralisation budgétaire de l'amortissement des subventions d'équipement versées

Il peut être appliqué la neutralisation budgétaire partielle ou totale de la dotation aux amortissements des subventions d'équipement versées pour les communes et leurs établissements publics.

En effet, l'amortissement généralisé des subventions d'équipement peut par l'accroissement des charges d'amortissement conduire la collectivité à constater pour un ou plusieurs exercices un déséquilibre de son budget, l'amenant ainsi à lever des recettes supplémentaires. Le dispositif de neutralisation permet de corriger ce déséquilibre. La charge d'amortissement est compensée par un produit de neutralisation (compte 77681) en contrepartie d'une diminution d'un compte de fonds propres spécifiques (compte 198).

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

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 prestataires habilités à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales est possible 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.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché). Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

## **2.8) La constitution de provisions**

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif. Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales (apparition d'un contentieux, en cas de procédure collective, en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable). 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.



## AR Prefecture

063-200070761-20231130-2023\_30\_11\_01-DE  
Reçu le 14/12/2023

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables. Dans ce cas, la collectivité a la possibilité d'étaler la constitution de la provision correspondante.

La Communauté de communes a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Les provisions peuvent être réévaluées et réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la collectivité.

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



## 3. LA GESTION BUDGÉTAIRE

---

### 3.1) La construction budgétaire

Chaque année, la campagne budgétaire débute à la rentrée par une note d'information émanant de la Direction des Finances après concertation avec les services et la Direction générale des services. Elle est susceptible d'être modifiée à tout moment en fonction des demandes des élus, de contraintes financières nouvelles, de demandes de partenaires, du trésor public...

La campagne budgétaire est alimentée par de fréquentes navettes entre pôles et Direction générale. Chaque Direction de pôle est responsable des prévisions de ses services, sous l'autorité de son ou ses Vice-présidents pour la validation de l'ensemble des crédits inscrits. Certaines inscriptions sont néanmoins gérées par les services ressources, notamment par le service RH qui est en charge de produire l'ensemble des données budgétaires relatives aux dépenses de personnels du budget principal et des budgets annexes et autonomes.

Les prévisions des pôles en section de fonctionnement s'appuient principalement sur le BP N-1 (et non pas les CA, l'idée étant d'éviter le travers d'une consommation à tout prix des crédits, sachant que si des économies sont réalisées, elles n'impacteront pas le budget de l'année suivante). Les propositions budgétaires relevant de nouveaux projets (ou la poursuite de projets arrivant à leur terme) ou impliquant un taux d'augmentation mentionné dans la note de cadrage devront faire l'objet d'une fiche explicative. De même, les créations de poste doivent être justifiées, afin d'être soumises aux élus en même temps que le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB).

Dans la mesure du possible, les prévisions budgétaires sont saisies dans le Progiciel de comptabilité.

Les arbitrages budgétaires sont opérés par l'exécutif après avis de la Direction générale et du Bureau. Une première version du budget est alors utilisée pour présenter le DOB à la Commission des Finances puis à l'assemblée délibérante.

Au regard des débats, une version définitive des budgets est présentée au Bureau, à la Commission des Finances en cas de modifications substantielles et à l'assemblée délibérante pour procéder à leur adoption. Celle-ci doit intervenir au plus tard le 15 avril, voire le 30 avril en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux (de même, dans le cas où des informations indispensables au vote du budget primitif, prévues par l'article D.1612-1 du CGCT, n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai de 15 jours supplémentaires à compter de la communication de ces informations est accordé conformément à l'article L.1612-2 du CGCT). Cependant, afin de faciliter l'exécution du budget, et en particulier des dépenses entrant dans le cadre d'un marché public, l'objectif de la collectivité est de voter les budgets au plus tôt au cours du premier trimestre.

*N.B.1 : pour rappel, une demande ne signifie pas un accord !*

*N.B.2 : les demandes de création/suppression de budget doivent être adressées à la Direction générale au minimum au 1<sup>er</sup> septembre de l'année précédente.*

## Cas particuliers des budgets annexes avec crédits-baux, baux commerciaux, locations commerciales

Le suivi des relations contractuelles avec les entreprises concernées est réalisé par la Direction du Pôle économique. Toutes décisions qui impliquent des modifications financières (travaux, emprunt, tableau d'amortissement, modifications des loyers, etc.) du crédit-bail sont analysées conjointement avec la Direction des Finances. Les propositions sont ensuite débattues par l'exécutif.

### 3.2) Crédits de report et ouverture de crédits

Conformément à l'article L.1612-1 du CGCT, lorsque le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

L'exécutif peut également, « *sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette* ».

#### Crédits de report en fonctionnement

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant.

Au moment de la clôture de l'exercice budgétaire, les responsables de pôles veilleront à procéder au rattachement de produits et de charges. En fonctionnement, ils correspondent :

- aux dépenses engagées au 31 décembre non mandatées et n'ayant ni fait l'objet d'un rattachement ni donné lieu à un service fait au 31 décembre ;
- aux recettes certaines au 31 décembre et non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

#### Les restes à réaliser

L'état des restes à réaliser au 31 décembre N est établi par l'ordonnateur pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter à l'identique au budget primitif de l'année N+1.

La sincérité des restes à réaliser, en tant qu'éléments constitutif de l'équilibre du budget primitif où ils sont inscrits, doit être justifiée par toute pièce attestant de leur montant, et notamment :

- en dépenses : éléments de la comptabilité d'engagement, contrats, conventions, marchés, délibérations, etc. ;
- en recettes : contrat de prêt, conventions avec des tiers, notification de subvention, etc.

Les restes à réaliser de l'année N peuvent être mandatés avant le vote du budget N+1, s'agissant de crédits votés antérieurement par l'assemblée délibérante.

**Les ouvertures de crédits**

Les dépenses d'investissement qui débuteraient avant le vote du budget et ce en absence de RAR, peuvent faire l'objet d'une exécution dans le cadre de la délibération spéciale d'ouverture de crédits. Une demande sera formulée par la DG en fin d'exercice pour que chaque directeur de pôle transmette le détail des crédits susceptibles de faire l'objet d'ouverture de crédits.

### 3.3) Pluriannualité

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit, tout comme la nomenclature M14, la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle. En particulier, les AP/CP (autorisations de programme et les crédits de paiement) permettent à la collectivité de ne pas faire supporter sur un seul exercice l'intégralité d'une dépense pluriannuelle (mais seulement les dépenses à régler au cours de l'exercice). Cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

**Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP/CP)**

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables pour toute la durée mentionnée dans la délibération, sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées par délibération, ainsi que les CP, notamment si le montant de l'AP s'avère insuffisant ou, au contraire, trop important du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision, ou en raison des montants des offres dans le cadre des marchés publics.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes (les CP de l'année N représentent la limite maximale de liquidations autorisées au titre de N). L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. La somme de ces CP annuels doit être ajustée pour être égale au montant total de l'AP.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil communautaire, de préférence à l'occasion du DOB ou de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget.

Une AP finance une opération (voire plusieurs dans certains cas, la liste des opérations financées par l'AP est alors obligatoirement présentée aux élus dans la délibération d'autorisation) et comporte généralement plusieurs natures comptables. Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique *ad hoc*.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil communautaire à l'occasion de l'examen du rapport d'orientations budgétaires ou, au plus tard, de l'adoption du budget (sachant qu'une annexe de la maquette budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations). Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative (si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne

pas l'exercice en cours, l'ajustement intervient lors de la préparation du budget N+1). L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, permet d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Les engagements pour l'opération concernée s'effectuant d'après les montants de l'AP, les crédits de paiement non utilisés en fin d'exercice sont annulés et ne sont pas reportés.

### **Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement (AE/CP)**

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement (à l'exclusion des frais de personnel) peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Communauté de communes s'engage au-delà d'un exercice budgétaire à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement de ces dépenses. Elles demeurent valables pour la toute la durée mentionnée dans la délibération sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Elles peuvent être révisées par délibération, ainsi que les CP (les CP annuels doivent être ajustés afin que leur somme soit égale au montant total de l'AE). Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

### **PPI et PPE**

La Communauté de communes s'est dotée de plans pluriannuels d'investissement (PPI) et de fonctionnement (PPF). Cette décision fait l'objet d'une délibération (les versions en cours des PPI et PPF ont été adoptées lors du Conseil communautaire du 3 mars 2022).

Ces documents ont un caractère prévisionnel validant une stratégie pluriannuelle et les priorités du mandat, mais ne valent pas engagement budgétaire. Ils désignent les opérations d'équipement prévues au cours d'un cycle d'investissement (en particulier les projets faisant l'objet d'un financement par autorisation de programme).

## **Les opérations**

Le budget est présenté par chapitre et article, avec la possibilité d'ouvrir, en section d'investissement, des opérations constituant des chapitres. Une opération est constituée pour assurer le suivi d'un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement. Pour ce vote par opération, il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations. La collectivité peut ainsi assurer un suivi globalisé d'un projet d'investissement identifié au moyen d'un chapitre unique "opération".

La communauté de communes Ambert Livradois Forez avait l'habitude d'individualiser toutes les dépenses d'investissement en opérations, y compris pour des dépenses ne nécessitant pas d'être réparties sur plusieurs articles ou exercices. Les opérations en cours pourront être conservées, mais il sera désormais favorisé l'inscription des dépenses d'équipement ou de travaux (notamment celles de faible valeur) dans les chapitres globalisés (21, 23...).

## 3.4) Les modifications de crédits (DM, virements...)

### Les décisions modificatives

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative. Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Bureau.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être disponibles lors du vote de l'assemblée délibérante.

### Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 - charges à caractère général, 012 - charges de personnel, 21 - immobilisations corporelles, 23 - immobilisations en cours...). Cependant, tout virement se traduisant par une modification du montant d'une AP ou des CP doit faire l'objet d'une décision du conseil communautaire (décision modificative).

Les gestionnaires de crédits demandent à la Direction des Finances les mouvements à opérer entre leurs enveloppes, en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

### Les virements de crédits de chapitre à chapitre

Le référentiel budgétaire et comptable M57 introduit une fongibilité des crédits entre chapitres. Si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, cela permet à l'exécutif 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 (limite fixée à l'occasion du vote du budget). Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

S'il procède à un tel virement, le Président en informe l'assemblée délibérante lors de sa plus proche séance.

### Les dépenses imprévues

L'article L.2322-1 du CGCT prévoit que l'assemblée délibérante 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 (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article et ne donnent pas lieu à exécution. La nomenclature comptable M57 prévoit que l'inscription de ces crédits réponde 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.

Ainsi, le dispositif pour dépenses imprévues permet, à titre facultatif, à l'assemblée délibérante de voter des dotations d'AP ou d'AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement. Le montant de ces AP ou AE est limité à 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections (les restes à réaliser sont exclus des modalités du calcul).

Les crédits pour dépenses imprévues étant destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget, il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du Conseil communautaire pour procéder, par une Décision, à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues.

Cependant, ce type de Décision de virement de crédits s'analyse comme une décision budgétaire et a le caractère d'un acte réglementaire. Pour en garantir la sécurité juridique, il convient de transmettre la décision au représentant de l'État. Le Président devra obligatoirement rendre compte à son assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense qu'il aura décidée dès la première session qui suit l'opération, pièces justificatives à l'appui.

L'assemblée délibérante procède alors au transfert du montant d'AP ou d'AE nécessaire depuis la dotation pour dépense imprévue inscrite sur le chapitre 020 « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP) » ou le chapitre 022 « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE) » pour abonder le chapitre qui sera utilisé pour enregistrer l'engagement de la dépense. Le chapitre de destination peut être un chapitre comportant ou non déjà des dotations d'AP ou d'AE ou correspondre à un chapitre de dépense « opération » de la section d'investissement.

La délibération prise par l'assemblée délibérante pour entériner a posteriori l'engagement de la dépense est une décision budgétaire modificative soumise au contrôle de légalité et conséquemment transmise au représentant de l'État.

## 3.5) Le pilotage des ressources humaines

### Les dépenses de personnel

La prévision budgétaire est assurée par la Direction des Ressources Humaines (DRH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Bureau et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La DRH appuie la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle. La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction. Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré. A cet égard, chaque directeur de pôle est co-responsable de la maîtrise de l'enveloppe prévisionnelle RH de son pôle.

Le mandatement des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est généré par un flux en provenance du progiciel RH (en particulier les trains de paie).

## AR Prefecture

063-200070761-20231130-2023\_30\_11\_01-DE  
Reçu le 14/12/2023

~~Le système d'information financier~~ n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Néanmoins, le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué conjointement avec l'application propre à la gestion des Ressources Humaines.

### **Le tableau des effectifs**

Ce tableau fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). La Direction des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.



## 4. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

---

### 4.1) La gestion comptable

#### La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application financière est validée par la Direction des Finances lorsqu'elle dispose *a minima* : de l'adresse ; d'un relevé d'identité bancaire ou postale (et pour les tiers étrangers le nom et l'adresse de leur banque) ; pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure, ainsi que son référencement par n° SIRET et code APE ; pour un particulier, son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance.

Les pôles préparent la création d'un tiers en transmettant les éléments ci-dessus en leur possession.

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

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs via le progiciel. En raison de la recrudescence des faux ordres de virement dits « escroqueries au président », les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la Direction des Finances.

Par ailleurs, conformément à l'engagement partenarial 2023/2026 signé entre la Communauté de communes Ambert Livradois Forez et la Direction départementale des Finances publiques du Puy-de-Dôme, une demande de raccordement à l'API IP sera adressée aux services fiscaux. Cela facilite la communication entre les systèmes d'information pour automatiser, dématérialiser et optimiser les démarches en ligne des fournisseurs de service à destination des usagers.

Cette démarche s'appelle l'APIsation des tiers (du nom de l'API - Application Programming Interface - que l'on traduit en français par « interface de programmation applicative ») ; elle permet à des applications de communiquer entre elles et de s'échanger mutuellement des services ou des données.

#### Enregistrement des factures

Conformément à l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 qui impose, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances, la collectivité peut refuser le paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les fournisseurs ont été invités à préciser, lors du dépôt des factures sur Chorus Pro, la référence au service prescripteur (mais pas obligatoirement la référence à l'engagement ou à un bon de commande). Le service accueil, qui relève quotidiennement les factures déposées sur ce portail, orientent les factures vers le service concerné afin d'engager la validation du « service fait ».



**La gestion du « service fait »**

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle émettrice de la commande. Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la prestation facturée est conforme à la prestation demandée (quantité livrée notamment),
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Toute différence doit être justifiée.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (par exemple, date de réparation effective, réception d'un bien ou d'un rapport conforme à la commande...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture (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). Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non-concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception ou lettre recommandée électronique, par et sous l'entière responsabilité de la direction opérationnelle émettrice de la commande (en lien avec le service gestionnaire des crédits concernés si, le cas échéant, il est différent), avec mention dans l'application financière et copie à la Direction des Finances.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

### **Transmission au SGC et délai global de paiement (DGP)**

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, chaque assistante de Pôle (ou la Direction des Finances pour certains comptes particuliers) procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées et, après validation par l'ordonnateur, transmet les mandats (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au SGC (Service de gestion comptable usuellement nommé « trésorerie ») chargé du paiement. La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de réception de la facture enregistrée dans l'application financière (ou de la date d'exécution des prestations si elle lui est postérieure). Il s'agit généralement de la date consultable dans Chorus Pro (sous réserve de service fait) mais peut varier selon les modalités d'émission de la facture. En cas de litige entre le fournisseur et le pouvoir adjudicateur, la date servant de point de départ au DGP sera la date de dépôt de la facture sur Chorus Pro + 2 jours. Dans le cas des marchés de travaux, le date de point de départ reste la transmission du projet de décompte du fournisseur à la maîtrise d'œuvre (MOE), ou le DGD (Décompte Général Définitif) lorsqu'il est remis au pouvoir adjudicateur.

Le délai global de paiement (DGP) des collectivités locales est aligné sur celui de l'État depuis le décret n°2008-1355 du 19 décembre 2008, soit 30 jours. Afin de respecter ce délai, il est communément admis qu'il se décompose de la façon suivante :

- 20 jours pour la collectivité (en fonctionnement : 20 jours pour les services gestionnaires ; en investissement : 15 jours pour le mandatement par les pôles et 5 jours pour la Direction des Finances pour l'ordonnancement) ;
- 10 jours pour le comptable public : vérifications et paiement.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

*N.B.1 : dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.*

*N.B.2 : les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962 et la loi du 2 mars 1982. La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable est périodiquement actualisée pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.*

### **Les régies**

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

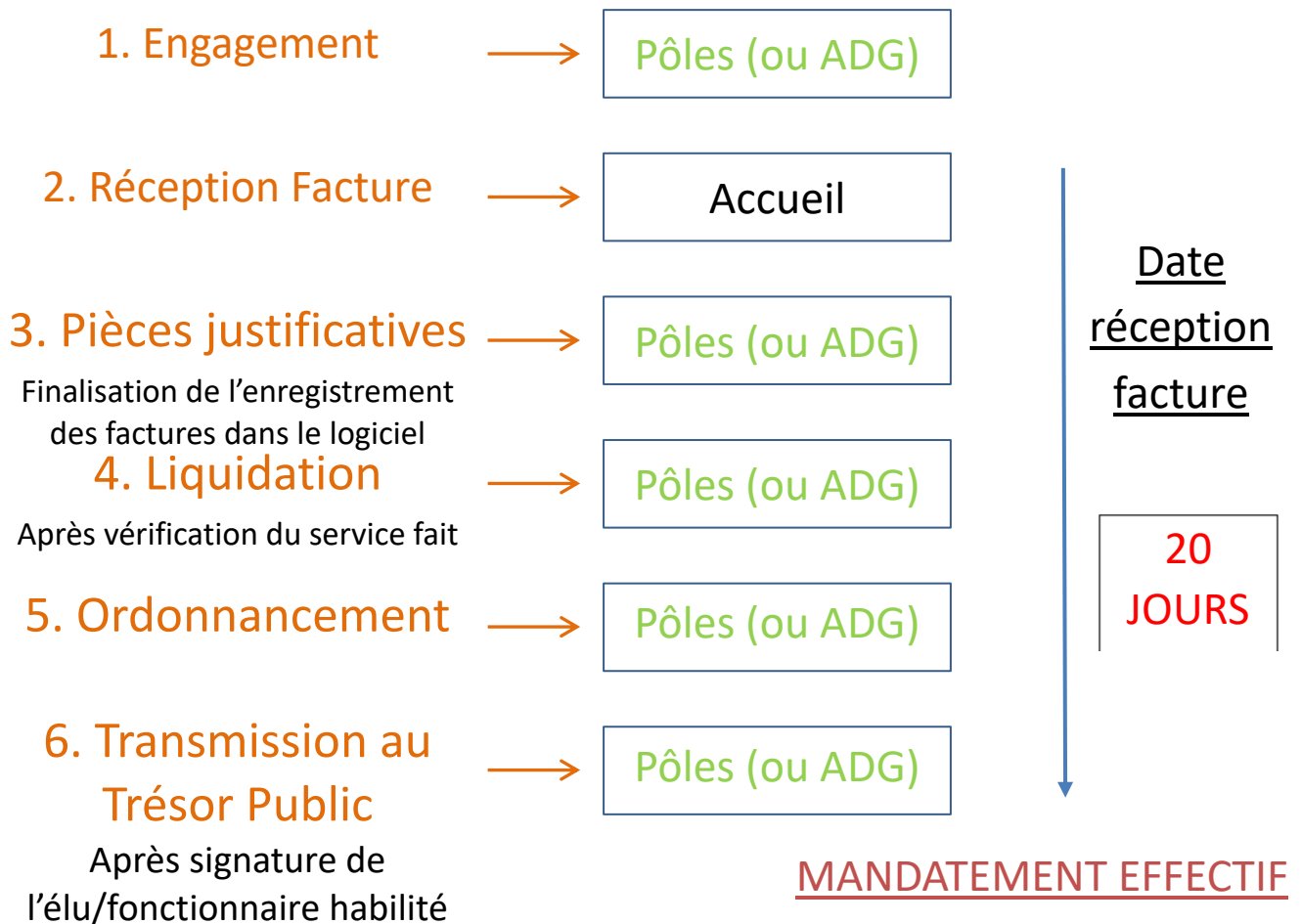
La création d'une régie est de la compétence du Conseil mais elle a été déléguée au Président en début de mandature. Dès lors, les régies sont créées par arrêté du Président (sur avis conforme du comptable public).

De même, les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté du Président, sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Ces arrêtés sont préparés par la Direction des Finances.

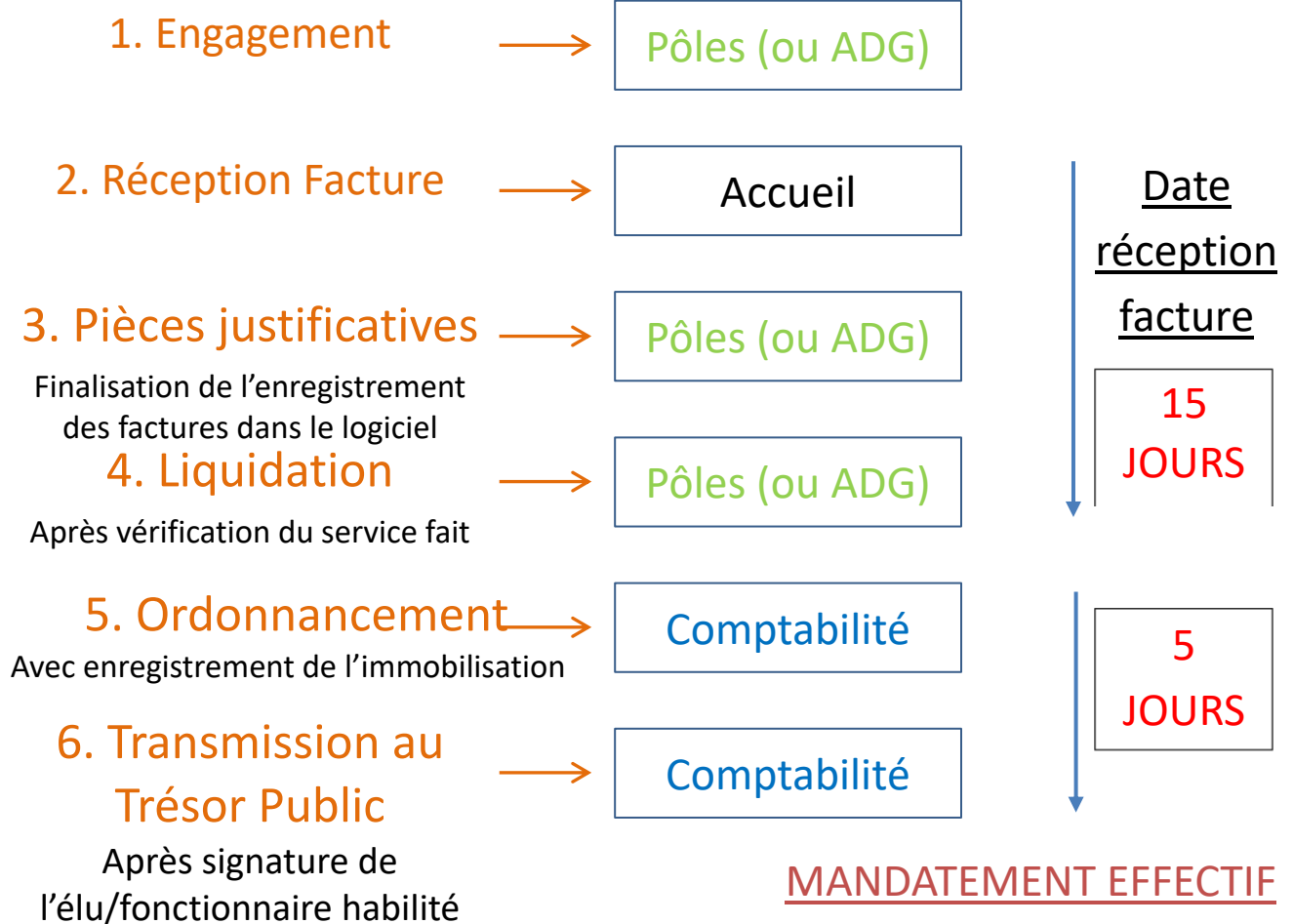
Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions et sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Ils sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés. Le référent « régies » au sein de la Direction des Finances assure l'assistance des régies et doit être informé des difficultés de tout ordre que les régisseurs pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission (ainsi que des contrôles sur pièce ou sur place effectués par le comptable public).

## 4.2) L'exécution des dépenses

### SECTION DE FONCTIONNEMENT



*Avec pour objectif la qualité comptable dans le respect du Délai de mandatement (20 jours)*

SECTION D'INVESTISSEMENT

*Avec pour objectif la qualité de la gestion de l'actif dans le respect du Délai de mandatement (20 jours)*

**L'engagement**

On distingue traditionnellement l'engagement juridique et l'engagement comptable.

L'engagement juridique : c'est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'un acte de vente, d'une délibération opposable...

Il est saisi dans la comptabilité d'engagement pour son montant total et fera l'objet éventuellement de mandatements successifs. L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).

L'engagement comptable : il consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du mandatement. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable. L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

L'engagement comptable fait l'objet d'un suivi. Il peut être annulé ou révisé (au moment de l'engagement, le montant définitif de la dépense n'est pas toujours connu, des avenants peuvent intervenir sur des marchés, les prix peuvent être révisés...).

Au sein d'ALF, l'engagement est obligatoire dès le premier euro dépensé sauf exceptions (eau et assainissement et autres fluides, frais de déplacements, remboursements de cautions...). Par ailleurs, un engagement forfaitaire est autorisé pour les petits achats récurrents (petites fournitures) dans un objectif de souplesse et de meilleure réactivité des services. En ce cas, un bon de commande forfaitaire global est délivré en début d'année par le directeur de pôle dans la limite des crédits inscrits au budget. L'assistante de pôle engage comptablement le montant forfaitaire qui est dégage au fur et à mesure du mandatement des factures. Ce type d'engagement est systématiquement soldé en fin d'année et ne fait l'objet d'aucun report sur l'exercice suivant.

Par arrêté, le président peut donner délégation aux agents pour la signature d'engagements (bon de commande, devis...), par exemple au DGS (actuellement pour les achats d'un montant inférieur ou égal à 3 000 € TTC).

### **Les débits d'office**

Les factures prélevées (par exemple pour l'électricité) sont mandatées et traitées par le service comptabilité centrale après transmission par la trésorerie de l'état mensuel des dépenses à régulariser.

### **La TVA**

Par la nature de leurs activités, certains services du budget principal ou les budgets annexes (de nomenclature M4) sont assujettis à TVA. Aussi, le service comptabilité procède à une déclaration de TVA chaque trimestre (ou chaque mois pour le budget abattoir) pour les budgets et services concernés. Si la TVA est due, les services du Service de Gestion Comptable d'Ambert effectuent un paiement auprès du service des impôts. Si la situation présente un crédit de TVA, il peut être reporté sur le trimestre prochain ou un remboursement peut être demandé.

### **De la liquidation à l'ordonnancement** (cf. schéma ci-dessus)

La liquidation consiste à vérifier et constater le service fait après réception et validation de la facture. Chaque pôle a défini un circuit de validation dans son organisation interne avec ses services. L'assistante de pôle renseigne l'état de la pièce justificative dans le logiciel comptable.

#### Pour la section de fonctionnement :

Après création des mandats, l'assistante de pôle ordonnance et dépose les bordereaux dans le parapheur sur l'intranet. Après vérification des bordereaux, le service comptabilité envoie les fichiers PDF par mail au Président pour validation. Chaque assistante de pôle génère ensuite le flux PES et l'envoi au SGC d'Ambert.

#### Pour la section d'investissement :

Après création d'un mandat, les agents du service comptabilité procèdent à la vérification des données, des pièces justificatives et référencent le mandat dans le module immobilisations.

Sauf erreurs, oublis ou incohérences (qui nécessitent alors un échange avec l'assistante de pôle concernée), il est procédé hebdomadairement à l'ordonnancement des mandats d'investissement.

Le service comptabilité, après validation par l'ordonnateur ou son représentant, procède à la génération du flux PES.

### **Le paiement**

Les agents du SGC (Trésor Public) prennent en charge les mandats et effectuent le paiement aux fournisseurs par virement bancaire. Il est possible d'assurer le suivi de l'état d'une facture via l'application de la DGFIP Helios et prochainement directement dans le progiciel de comptabilité avec la mise en place du « retour PES » (échange de données au format PES). En cas d'erreur ou d'oubli, les agents du Trésor Public peuvent rejeter le mandat. Dans ce cas, ils envoient une notification de rejet par mail au service comptabilité en précisant le motif invoqué. Le service concerné en est alors informé afin de prendre en compte les observations soulevées par la trésorerie avant de générer un nouveau mandat.

## **4.3) L'exécution des recettes**

Le circuit des recettes s'apparente à celui des dépenses. Il en diffère néanmoins sous certains aspects.

### **L'engagement**

L'engagement comptable des recettes est possible mais n'est pas obligatoire. Il peut être utile, par exemple l'engagement provisionnel annuel des loyers en intégrant un échéancier automatique. L'engagement ponctuel des subventions rattachées à un projet peut également être pertinent dans le suivi du dossier.

### **Réception de la recette**

Les pièces justificatives des recettes sont très variées (bordereau de versement des régies, déclaration de taxe de séjour, remboursement des indemnités journalières, factures diverses des services, notification de versement de subventions...). Elles peuvent être réceptionnées par l'accueil ou directement par le service concerné.

### **Les P503**

Ce sont les recettes qui sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur (par exemple les dotations de l'État et les recettes fiscales, les subventions des partenaires, certains remboursements...). Au fur et à mesure des encaissements, le comptable enregistre les recettes perçues sur un état dénommé « P503 ». Cet état mensuel des recettes à régulariser, réceptionné par le service comptabilité, est diffusé à l'ensemble des pôles afin d'identifier les recettes et de disposer des pièces justificatives correspondantes. La saisie des titres est ensuite effectuée par le service comptabilité.

### **Le FCTVA (Fonds de compensation pour la TVA)**

Le FCTVA est une dotation versée par l'État aux collectivités territoriales pour assurer une compensation, à un taux forfaitaire (actuellement 16,404%), de la charge de TVA supportée sur les dépenses réelles d'investissement et certaines dépenses d'entretien.

La loi de finances de 2021 a automatisé la gestion du FCTVA en permettant la transmission automatique des données aux services de l'État qui récupèrent le montant des dépenses éligibles sur l'application Helios du Service de Gestion Comptable.

~~Pour ALE, le versement est réalisé~~ par période (correspondant en principe à un trimestre) l'année de réalisation des dépenses. La comptabilité centrale envoie les états déclaratifs complémentaires avant chaque période pour ajouter ou retirer des dépenses, notamment les dépenses réglées en HT (auto-entrepreneurs). A la réception de la notification du montant du FCTVA, un pointage et une vérification des dépenses prises en compte sont effectués.

### **La liquidation (émission du titre de recettes)**

Cette étape consiste à constater le droit acquis par l'émission d'une facture ou d'un titre de recettes appelé Avis des sommes à payer (ASAP). On distingue trois modes de facturation différents.

Les facturations par titre de recettes : l'assistante de pôle procède à la liquidation de la recette en intégrant les pièces justificatives nécessaires dans le logiciel comptable.

Les facturations par rôle : certains services sont équipés d'un logiciel de facturation spécifique à leurs prestations. En ce cas, les factures sont générées et émises par les services et la liquidation est faite par l'assistante de pôle. Ensuite, un titre récapitulatif global est émis et est associé à un flux spécifique (avec numéro spécifique à chaque rôle, défini en accord avec la trésorerie).

Les régies de recettes : les services dotés de régies de recettes permettent d'encaisser les recettes dès que le service a été rendu. Dans ce cas de figure, le titre est émis après encaissement sur la base du bordereau de régie déposé par le régisseur au Trésor Public.

### **L'ordonnement**

#### Pour la section de fonctionnement :

Comme pour les dépenses, les assistantes de pôle procèdent à l'ordonnement de leurs titres et déposent les bordereaux dans le parapheur sur l'intranet. Après vérification des bordereaux, le service comptabilité envoie les fichiers PDF par mail au Président pour validation. Chaque assistante de pôle génère ensuite le flux PES et l'envoie au SGC d'Ambert (les factures non dématérialisées sont déposées en parallèle à la Trésorerie).

#### Pour la section d'investissement :

Comme pour les dépenses, les agents comptables du service central procèdent à la vérification des données et des pièces justificatives des titres de recettes. Si des erreurs, des oublis, des incohérences sont constatés, l'agent comptable met en attente le titre et envoie un mail à l'assistante de pôle concernée pour correction, le cas échéant, avant l'ordonnement.

Le service comptabilité ordonnance hebdomadairement les titres (numérotation des titres, édition du bordereau correspondant et génération du flux PES).

Les recettes spécifiques telles que les P503, les écritures d'ordre (dotations aux amortissements, écritures de stock...) sont ordonnancées sur un bordereau distinct.

Le service comptabilité, après validation par l'ordonnateur ou son représentant, procède à la génération du flux PES (les factures non dématérialisées sont envoyées en parallèle par courrier à la Trésorerie).



### **Prise en charge des titres et paiement par les débiteurs**

Les agents du Trésor Public procèdent à la prise en charge des titres et envoient aux usagers la facture par courrier postal.

En cas d'erreur ou d'oubli, les agents du Trésor Public peuvent rejeter le titre. Dans ce cas, ils envoient une notification de rejet par mail au service comptabilité en précisant le motif invoqué. Le service concerné en est alors informé afin de prendre en compte les observations soulevées par la trésorerie avant de générer un nouveau titre.

Outre les moyens traditionnels de paiement, la Communauté de communes ALF offre aux usagers un service de prélèvement automatique. Ce type de paiement est proposé pour les facturations des services à caractère répétitif comme les prestations de crèche, ALSH, Portage de Repas... Il est recommandé pour le paiement des loyers ALF.

Afin de respecter la date de prélèvement sur le compte bancaire de l'utilisateur, un calendrier de traitement comptable a été défini en accord avec la trésorerie.

Il est également mis à disposition des débiteurs le service PAYFIP (qui est une évolution du service TIPI) qui est un moyen de paiement sur Internet adapté à tous les types de produits proposé par la DGFIP (c'est un service gratuit mais qui entraîne des frais de commissions prélevés par les établissements bancaires lors du paiement par CB).

En outre, les tickets CESU (Chèques Emploi Service Universel) sont acceptés pour le paiement des prestations de garde d'enfants (tels que les crèches ou les accueils de loisirs) et les chèques vacances (ANCV) pour le paiement des prestations des accueils de loisirs uniquement.

Enfin, le chèque Énergie délivré par l'État peut être utilisé par les locataires d'ALF qui en sont bénéficiaires pour le paiement des charges d'énergie.

L'encaissement des recettes relève de la compétence exclusive des services du Trésor Public. Il est assuré un suivi du recouvrement via l'application de la DGFIP (Helios) afin notamment d'alerter les services d'ALF en cas de non-paiement.

### **Les créances irrécouvrables**

Les créances irrécouvrables correspondent aux titres émis par la collectivité mais dont le recouvrement ne peut être mené à son terme par le comptable public. Elles doivent être distinguées de :

- ❖ **la réduction ou l'annulation d'un titre de recettes** : ces procédures sont engagées soit en cas de rectification d'une erreur matérielle lors de l'émission du titre de recettes, soit lorsque le titre de recette est annulé par une décision de justice pour illégalité ou par décharge du redevable de l'obligation de payer. Elles donnent lieu à l'émission d'une annulation de titre enregistrée sur le compte précédemment mouvementé si elle intervient sur l'exercice en cours (si le titre avait été émis sur un exercice antérieur, l'annulation de titre se traduit par l'émission d'un mandat sur le compte 673 « titres annulés sur exercices antérieurs »).
- ❖ **la remise gracieuse ou remise de dettes** : sur décision budgétaire de l'assemblée délibérante de la collectivité, il est mis fin à l'obligation de payer du débiteur d'une créance régulièrement constatée et non contestée au fond. Cette décision d'opportunité est généralement fondée sur la situation d'indigence ou de précarité du redevable. Le titre de recette exécutoire ne disparaît pas. Seul, le lien de droit existant entre la collectivité et son débiteur disparaît en éteignant la créance, le débiteur bénéficie pour l'avenir d'une décision qui le relève de ses obligations et qui exclut tout recouvrement ultérieur même en cas de retour à "meilleure fortune". Elle décharge de sa responsabilité personnelle et pécuniaire le comptable public.



## AR Prefecture

063-200070761-20231130-2023\_30\_11\_01-DE  
Reçu le 14/12/2023

La remise gracieuse est assimilée d'un point de vue budgétaire et comptable à une subvention. Elle donne lieu à l'émission d'un mandat en fonction de leur caractère récurrent ou pas soit sur les subdivisions du compte 657x « subventions de fonctionnement versées » au nom du débiteur. La prise en charge de ce mandat vient apurer le(s) titre(s) de recettes initialement émis.

L'irrecouvrabilité des créances peut être soit temporaire dans le cas des créances admises en non-valeur, soit définitive dans le cas de créances éteintes :

- ❖ **l'admission en non valeur des créances** : elle est décidée par l'assemblée délibérante de la collectivité dans l'exercice de sa compétence budgétaire. Elle est demandée par le Trésorier du SGC lorsqu'il rapporte les éléments propres à démontrer que, malgré toutes les diligences qu'il a effectuées, il ne peut pas en obtenir le recouvrement (par exemple pour des tiers décédés ou non solvables). Après délibération du conseil communautaire, le pôle ADG émet le mandat correspondant au compte 6541. Il est à noter que dans ce cadre, la dette reste due et les poursuites du Trésor public peuvent être réactivées.
- ❖ **les créances éteintes** : elles s'imposent à la collectivité et sont définitivement effacées, consécutivement principalement à la liquidation judiciaire du débiteur, sur décision judiciaire (clôture insuffisante d'actif, règlement judiciaire, surendettement, décision d'effacement de dette). Pour ces créances éteintes, la collectivité et la trésorerie ne pourront plus tenter d'action de recouvrement.

## 5. L'INFORMATION DES ÉLUS

---

### **La Commission Finances**

Les élus de cette commission sont chargés d'examiner avant la tenue du Conseil les projets de délibérations validés par le bureau communautaire dès lors qu'il s'agit de délibérations budgétaires et fiscales majeures : DOB, budget primitif, compte administratif, vote des taux. La Commission Finances ne se prononce pas sur les orientations politiques induites par les choix budgétaires mais exprime un avis sur les équilibres budgétaires et leurs modes de financements. Elle a également un rôle de suivi budgétaire et d'analyse des satellites. Enfin, elle participe à la rédaction du Règlement budgétaire et financier.

### **Les documents budgétaires et les rapports de présentation**

L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financière des collectivités territoriales. Les documents de présentation prévus dans les dispositions de l'article précité (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire...) ont vocation à être mis en ligne sur le site intranet de la collectivité avant le vote de l'assemblée délibérante. Après leur approbation, ils sont publiés sur le site Internet de la Communauté de communes conformément au Décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières. Ce texte est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

### **Le rapport annuel d'activités**

Conformément à l'article L.5211-39 du CGCT, le président de l'établissement public de coopération intercommunale doit adresser chaque année, avant le 30 septembre, au maire de chaque commune membre un rapport retraçant l'activité de l'établissement accompagné du compte administratif arrêté par l'organe délibérant de l'établissement. Ce rapport fait l'objet d'une communication par le Maire au Conseil municipal en séance publique au cours de laquelle les représentants de la commune à l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale peuvent être entendus, ainsi qu'un membre de l'exécutif de l'établissement public de coopération intercommunale, à la demande du Bureau communautaire ou à celle du Conseil municipal.

Les représentants de la commune rendent compte au moins deux fois par an au Conseil municipal de l'activité de l'établissement public de coopération intercommunale.

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

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

### **Le compte de gestion (CdG)**

Le CdG est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Conseil communautaire arrête les comptes de gestion (du budget principal et des budgets annexes) avant le compte administratif.

### **Le compte administratif (CA)**

Le CA présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice (total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement). Il fait apparaître les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) et les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public. Il est proposé à l'approbation du Conseil au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote. Le Conseil entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

## **La fusion prochaine du CdG et du CA : le compte financier unique (CFU)**

Le référentiel budgétaire et comptable M57 induit le passage au CFU qui a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Il s'agit de fusionner le compte administratif et le compte de gestion en supprimant les doublons et en rationalisant l'information financière.

Sa mise en place vise à favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, à améliorer la qualité des comptes et à simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable (sans remettre en cause leurs prérogatives respectives). En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.