

RÈGLEMENT

BUDGÉTAIRE

ET FINANCIER

2026-2032

Approuvé par le conseil communautaire du 2 juillet 2026

INTRODUCTION.....	3
LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE.....	4
1.1) Le cadre budgétaire.....	4
1.2) Le cycle budgétaire.....	6
1.3) La pluri annualité.....	11
1.4) Le pilotage des ressources humaines.....	13
L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	14
2.1) Les grands principes comptables	14
2.2) La gestion comptable	17
2.3) L'exécution des dépenses	23
2.4) L'exécution des recettes.....	26
2.5) La TVA et le FCTVA	29
OPERATIONS FINANCIERES ET COMPTABLES DITES COMPLEXES	31
3.1) La gestion patrimoniale et l'amortissement	31
3.2) Les provisions	36
3.3) Les crédits de report et ouverture de crédits	37
AUTRES DISPOSITIONS	39
4.1) Les transferts de compétences	39
4.2) Les subventions aux associations.....	40
4.3) Les fonds de concours	41
4.5) Les assurances	42
LA GESTION DE DETTE ET DE TRESORERIE	44
5.1) La dette propre.....	44
5.2) La dette garantie	45
5.3) La trésorerie	46
LA COMMANDE PUBLIQUE	48
6.1) L'objet et le champ d'application	48
6.2) Les principes généraux	49
6.3) Les procédures de passation	50
6.4) Les instances compétentes	50
6.5) La notification et la transmission des marchés	52
6.6) L'exécution des marchés publics.....	53
GLOSSAIRE.....	54

D'une obligation ...

En application de l'article 106 III de la loi n° 2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales sont tenues d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles. Elle est devenue le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales.

Pour les établissements publics de coopération intercommunale, l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est devenue obligatoire au 1^{er} janvier 2024, à la suite du passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Le RBF doit être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante ou, lors d'un changement de nomenclature comptable, au plus tard avant le vote du premier budget primitif établi avec la nouvelle nomenclature.

... A la traduction par la Communauté de communes Ambert Livradois Forez

Le présent règlement budgétaire et financier de la Communauté de communes Ambert Livradois Forez a été conçu comme un cadre support formalisant et explicitant le fonctionnement et les procédures comptables, financières et de marchés publics de la collectivité.

Il s'inscrit dans le respect du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et des instructions budgétaires et comptables applicables (M57 et M4), qui permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

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.

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...



Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier, ni un guide interne des procédures comptables, mais a pour ambition de servir de référence aux questionnements émanant des agents et des élus communautaires dans l'exercice de leurs missions respectives.

1.1) Le cadre budgétaire

Cinq grands principes à respecter

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq grands principes :

L'annualité budgétaire : Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire (du 1^{er} janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'équilibre budgétaire : La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des collectivités.

Défini par l'article L. 1612-4 du CGCT, il est soumis à trois conditions : « *Le budget de la collectivité territoriale 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'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.* »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement.

L'unité budgétaire : La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique.

Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme le budget de la collectivité dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la collectivité.

L'universalité budgétaire : Le budget doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc à la fois la non-compensation entre les recettes et les dépenses et la non-affectation d'une recette à une dépense.

Ce principe connaît de nombreuses exceptions, telles que : taxes ou redevances affectées du fait des textes à des dépenses particulières (ex : taxe de séjour, produit GEMAPI), subventions d'équipement reçues et affectées à un projet.

Le principe de spécialité budgétaire : Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits exclut que des crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre, à l'exception des crédits d'investissement lorsqu'ils sont votés par opération.

Le budget : un acte de prévision et d'autorisation

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code général des collectivités territoriales et des nomenclatures comptables applicables.

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

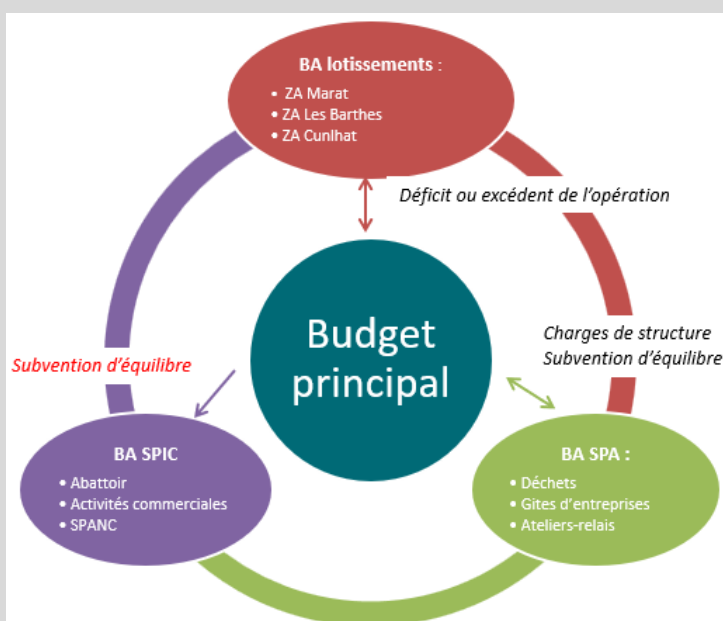
Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services de la collectivité. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

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

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

Au 1^{er} janvier 2026, le budget de la Communauté de communes Ambert Livradois Forez comprend un budget principal et 9 budgets annexes, à savoir :



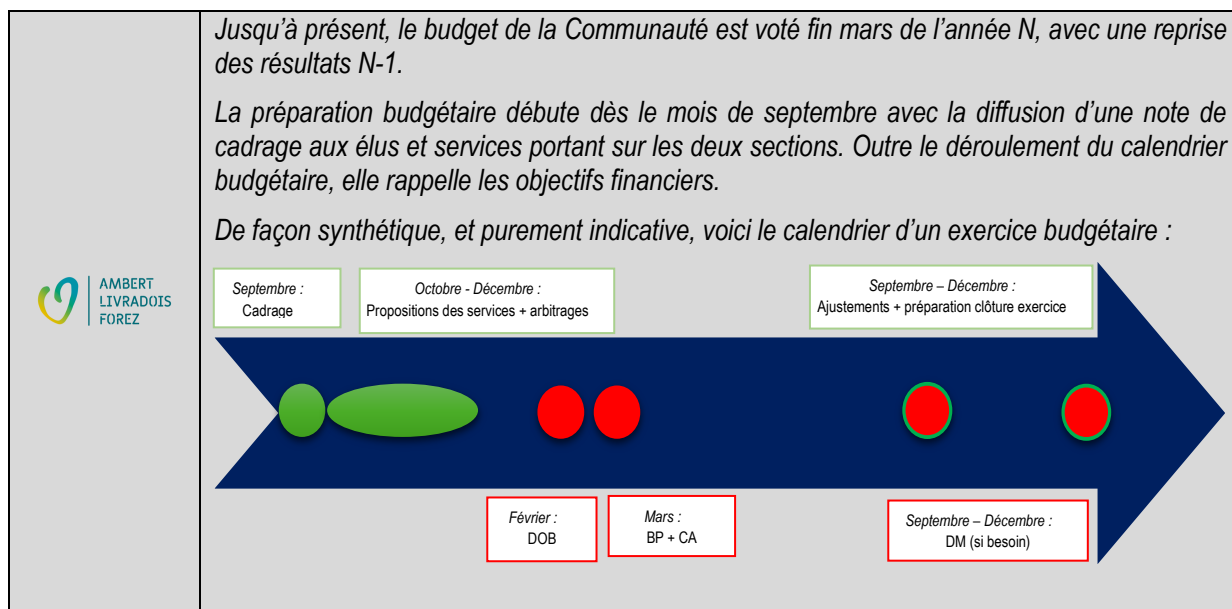
Le budget principal, les BA SPA et lotissements appliquent la nomenclature budgétaire et comptable M57. Pour les BA SPIC, il s'agit des déclinaisons de la M4.

1.2) Le cycle budgétaire

Le calendrier général

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.



Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L. 1612-26 du CGCT, la collectivité organise au sein de l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice, les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce débat s'appuie sur un rapport de l'ordonnateur, qui doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions, ainsi que les principales évolutions des relations financières entre les communes et l'intercommunalité ;
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimée en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme ;
- Des informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette. Elles précisent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget ;

- La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire. Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la collectivité ;
- Les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;
- La durée effective du travail dans la collectivité.

 AMBERT LIVRAVOIS FOREZ	<i>Le rapport d'orientations budgétaires de la Communauté de communes prend la forme d'une présentation graphique et argumentée, avec une vision rétrospective d'au-moins 4 années. Au stade des orientations, une esquisse de l'atterrissage de l'exercice en cours est présentée.</i> <i>Conformément à la réglementation, ce document est disponible sur le site internet de la Communauté, une fois le caractère exécutoire de la délibération acquis.</i> <i>C'est également l'occasion de réaliser un point sur les principaux indicateurs financiers de la Collectivité, de façon rétrospective et prospective :</i> - <i>L'épargne ou autofinancement : solde entre les recettes réelles de fonctionnement et les dépenses réelles de fonctionnement, l'épargne brute doit être suffisante à la couverture du remboursement annuel de la dette. Le surplus (= épargne nette) est affecté au financement du programme d'investissement. Au stade du budget primitif, la collectivité entend préserver un montant minimum de 1 M€ d'épargne nette.</i> - <i>La capacité de désendettement : résultat du rapport entre l'encours de la dette et du montant de l'épargne brute, elle exprime le nombre d'années nécessaire au remboursement complet de la dette, en y affectant l'intégralité de l'épargne brute. Pour ce ratio prudentiel, la collectivité entend rester en deçà du seuil de 7 années.</i>
---	---

Le budget primitif

Principes généraux : Conformément à l'article L. 2312-1 du CGCT, le budget de la collectivité est proposé par le Président et voté par le conseil communautaire.

Le budget primitif est approuvé au plus tard le 15 avril ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le conseil communautaire prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent être validés qu'une fois que des crédits ont été mis en place,
- En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes encaissées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation exposant le budget dans son contexte économique et réglementaire. Il est issu du rapport d'orientations budgétaires.

Après son vote, le budget devient exécutoire à l'issue de :

- La transmission au représentant de l'Etat au plus tard dans les quinze jours suivant son adoption ;
- Sa publication sur le site internet de la collectivité et via la mise à disposition du public dans les mêmes délais que le point précédent.

AR Prefecture

063-200070761-20260709-2026_07_02_09-DE
Reçu le 09/07/2026

 AMBERT LIVRAOIS FOREZ	<i>La Communauté de communes applique les nomenclatures budgétaires et comptables M 57 & M4xx. Le budget est présenté par chapitres et articles budgétaires. Elle a retenu la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres, à l'exception des budgets annexes lotissements et abattoir.</i> <i>Le budget est voté par nature au niveau du chapitre aussi bien pour la section de fonctionnement que celle d'investissement, sans vote formel sur chacun des chapitres. Il est assorti d'une présentation croisée par fonction qui permet une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation.</i> <i>Lors du vote du budget primitif, la Communauté de communes procède à la reprise des résultats N-1, après le vote du compte administratif.</i>
---	--

Préparation budgétaire : Exceptions faites de l'encadrement calendaire et de l'obligation de produire un document technique respectant la nomenclature comptable appliquée, aucune règle n'est prescrite au niveau des modalités de préparation du budget primitif. Chaque collectivité est libre d'organiser cette phase aboutissant à l'adoption du budget primitif.

 AMBERT LIVRAOIS FOREZ	<i>Chaque année, la campagne budgétaire débute à la rentrée par une note de cadrage du Président, 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...</i> <i>La campagne budgétaire est alimentée par de fréquentes navettes entre les pôles et la 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 a la charge de produire l'ensemble des données budgétaires relatives aux dépenses de personnels du budget principal et des budgets annexes et autonomes.</i> <i>Les prévisions des pôles, en section de fonctionnement, s'appuient principalement sur le BP N-1. 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 demandes de créations de poste doivent être justifiées, afin d'être soumises aux élus en même temps que le débat d'orientations budgétaires (DOB).</i> <i>Dans la mesure du possible, les prévisions budgétaires sont saisies dans le progiciel de comptabilité.</i> <i>Les arbitrages budgétaires sont opérés par l'exécutif, avec avis du bureau communautaire. Une première version du budget est alors utilisée pour présenter le DOB à la commission des finances puis à l'assemblée délibérante.</i> <i>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.</i> <i>Les demandes de création/suppression de budget doivent être adressées à la Direction générale au minimum au 1er septembre de l'année précédente.</i>
---	--

Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative » (DM).

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif. Elle reprend dans sa présentation, les mêmes règles que le budget primitif, à l'exception des annexes qui ne sont intégrées que si elles présentent des mouvements.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses d'investissement.

	<i>Hormis des ajustements de crédits, essentiellement induits par le suivi partiel des investissements via des autorisations de programme, la Communauté limite le recours à ces décisions modificatives. Cette situation s'est également renforcée avec la fongibilité des crédits.</i> <i>Les besoins en DM sont identifiés et motivés par les pôles auprès du service comptabilité, interlocuteur des demandes d'ajustements budgétaires. Avant inscription, chaque pôle est tenu de proposer une solution de redéploiement de crédits, afin de rester, si possible, à budget constant. Si besoin, les demandes nouvelles peuvent être soumises à l'arbitrage du Président et/ou du bureau communautaire.</i> <i>Les demandes doivent être formulées par mail au minimum un mois avant la présentation en conseil communautaire. Le calendrier prévisionnel des décisions modificatives est exposé lors des réunions trimestrielles avec les assistantes de pôle.</i>
---	---

Les virements de crédits

Principe de base : Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs au niveau duquel ils ont été votés. Si les crédits sont votés par chapitre, et sans article spécialisé, l'ordonnateur peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre.

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, au sein d'un même chapitre.

A noter que tout virement se traduisant par une modification des crédits de paiement d'une AP-AE doit faire l'objet d'une décision du conseil communautaire.

	<i>Le budget de la Communauté de communes est voté par chapitre, sans article spécialisé.</i> <i>Les gestionnaires de crédits peuvent faire la demande de virements de crédits, par mail au service comptabilité, en précisant la raison de la demande, le compte budgétaire à créditer et celui à débiter, ainsi que le montant.</i> <i>Toute demande de virement de crédits depuis un compte est définitive, en ce sens qu'une demande de décision modificative ne pourra intervenir ultérieurement pour rétablir la prévision initiale.</i> <i>Une fois par semestre, les virements de crédits au sein d'un même chapitre donnent lieu à l'émission d'un flux informatique à destination du Service de gestion comptable, pour intégration des mouvements dans ses comptes.</i>
---	--

Fongibilité des crédits : Les instructions budgétaires et comptables M57 et M4xx ont introduit la fongibilité des crédits, autrement dit la possibilité pour 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 (à l'exclusion des dépenses de personnel). Cette limite peut être différente entre les deux sections.

Elle est expressément précisée dans les documents budgétaires (BP, BS, DM).

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

La forme de ces décisions budgétaires est libre, il n'existe pas de format type. Pour que cette décision soit effective, elle doit reprendre le ou les montants de crédits qui seront virés et les chapitres/comptes de provenance et de destination de ces crédits. Seule la transmission de cette décision de virement permet de rendre exécutoire l'acte. Dans les faits, celle-ci peut reprendre le formalisme d'une délibération budgétaire qu'elle soit littéraire ou sous forme de tableau avec ou sans maquette.

La prochaine décision budgétaire prend en compte la ventilation des crédits telle qu'elle résulte des virements de crédits pris par l'exécutif entre son adoption et la décision budgétaire qui la précède et peut y réaliser des modifications. Si le virement de crédits entre chapitres a lieu postérieurement à la dernière décision budgétaire de l'exercice, l'assemblée délibérante est informée du virement de crédits lors de la séance du vote du compte financier unique.

	<i>La délibération portant approbation du budget primitif intègre la limite annuelle pour réaliser les virements de crédits de chapitre à chapitre. Cette information est également incluse dans les maquettes officielles pour chacun des budgets.</i> <i>Les gestionnaires de crédits peuvent faire la demande de virements de crédits, par mail au service comptabilité, en précisant la raison de la demande, le compte budgétaire à créditer et celui à débiter, ainsi que le montant.</i> <i>Une demande de virements de crédits ne peut intervenir qu'entre deux chapitres préalablement ouverts par décision budgétaire (BP, BS ou DM).</i> <i>Toute demande de virement de crédits depuis un compte est définitive, en ce sens qu'une demande de décision modificative ne pourra intervenir ultérieurement pour rétablir la prévision initiale.</i> <i>Pour formaliser les virements de crédits, dans la limite fixée par le conseil communautaire, une décision expresse de l'ordonnateur est établie par le service comptabilité et transmise au contrôle de légalité. Cette décision est ensuite notifiée au comptable public et l'assemblée délibérante informée au plus proche conseil.</i>
---	--

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 (chapitre 020) qu'en section de fonctionnement (chapitre 022).

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...).

La nomenclature M57 prévoit que l'inscription de ces crédits réponde aux règles suivantes :

- Limitation à 2 % des dépenses réelles de chaque section (hors restes à réaliser) étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique ;
- Présentation exclusivement sous la forme d'autorisations de programme (AP) ou d'autorisations d'engagement (AE) ;
- Financement interdit des dépenses imprévues « investissement » par 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. Ces crédits ne donnent donc pas lieu à exécution.

Les crédits pour dépenses imprévues permettant de faire face à une urgence, 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.

L'exécutif réalise alors le transfert du montant d'AP ou d'AE nécessaire depuis la dotation pour dépense imprévue 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.

S'agissant d'un acte budgétaire réglementaire, la décision de virement de crédit sera transmise au représentant de l'Etat, et rendue compte à l'assemblée délibérante dès la première session suivant l'opération, pièces justificatives à l'appui.

	<i>Cette faculté permise par le RBF n'a pas encore été mise en œuvre sur le budget de la Communauté de communes.</i> <i>La mobilisation de cette enveloppe sera à l'initiative de la direction des finances, sous l'autorité du Président.</i> <i>Le pôle concerné devra produire tous les éléments permettant de qualifier l'urgence de l'engagement à réaliser.</i>
---	--

Le compte financier unique

A compter de l'exercice 2026, le compte financier unique (CFU) se substituera à deux documents historiques : le compte administratif établi par l'ordonnateur et le compte de gestion produit par le comptable.

Cette nouvelle présentation des comptes locaux a vocation, pour les élus et les citoyens, à améliorer la qualité des comptes, en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Le CFU constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L. 1612-12 du Code général des collectivités territoriales. Ce document commun retrace, donc, la situation exacte et réelle des finances de la collectivité, à savoir les opérations réalisées lors de l'exercice clos, y compris celles qui y ont été rattachées, et les éventuels restes à réaliser, en dépenses et en recettes. Le comptable public y présente les documents de synthèse de la comptabilité générale, les états d'exécution budgétaire (prévisions/réalisations), ainsi qu'un compte de résultat et un bilan simplifié.

Il est soumis au vote de l'assemblée délibérante par le Président, selon un calendrier et des modalités comparables à celles en vigueur pour le compte administratif : adoption au plus tard le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice et transmission au contrôle de légalité dans les 15 jours de son approbation et au plus tard le 15 juillet de l'exercice N+1.

	<i>Le CFU est présenté préalablement au vote du budget primitif, dans la même séance, ce qui permet la reprise des résultats N-1 dans le nouveau budget. La collectivité ne procède donc pas à l'approbation d'un budget supplémentaire.</i> <i>Les éléments détaillés d'exécution sont présentés dans le cadre du rapport sur les orientations budgétaires.</i> <i>Ce document est disponible sur le site internet de la Communauté de communes.</i>
---	--

1.3) La pluri annualité

Comme exposé précédemment, l'annualité budgétaire est l'un des grands principes des finances publiques. Une exception existe avec la gestion de certaines dépenses de fonctionnement en autorisation d'engagement (AE) et crédits de paiements (CP), mais également en investissement avec les autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP).

Les objectifs sont multiples :

- Ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- Limiter le volume des crédits reportés, obérant l'équilibre budgétaire annuel ;
- Améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur volume total.

Cette gestion en autorisations et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement ou de fonctionnement.

La terminologie : Les autorisations constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le versement d'une subvention, participation ou rémunération à un tiers (AE), ou pour la réalisation d'une opération d'investissement (AP). Elles permettent de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations correspondantes. L'équilibre budgétaire de chaque section s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Le processus : Présentées par le Président, les autorisations sont votées par l'assemblée délibérante, par délibération distincte, lors du vote de l'approbation d'un acte budgétaire. Outre le montant global de l'autorisation, la délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors de la création de l'autorisation, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à sa clôture, par délibération.

Selon le même formalisme, les autorisations, ainsi que les crédits de paiement peuvent être révisés, que ce soit à la hausse ou à la baisse. Une révision peut intervenir, par exemple, 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.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative. L'ajustement des CP permet d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Les engagements pour l'opération concernée s'effectuant d'après les montants de l'autorisation, les crédits de paiement non utilisés en fin d'exercice sont annulés et ne sont pas reportés.

La clôture de l'autorisation a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. Cela relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

	<i>Depuis 2023, la Communauté de communes assure le suivi de certaines opérations structurantes via le dispositif des AP-AE/CP. Dans l'application financière, les AP et AE font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.</i> <i>Chaque pôle concerné est responsable du suivi de l'exécution budgétaire et financière des crédits de paiement, ainsi que du respect des AP/AE. La direction des finances est chargée de l'élaboration de toutes les délibérations portant sur ce dispositif, en collaboration avec les pôles.</i> <i>Les engagements sur AP sont réalisés par les pôles, après création de la fiche AP sous le progiciel par le service comptabilité.</i> <i>La Communauté de communes identifie deux types d'AP-AE :</i> - AP « projet » : - o Elles sont dédiées au suivi budgétaire de projets d'envergure de la Communauté de communes, dont la réalisation s'échelonne sur plusieurs exercices. - o Leur durée de vie est celle du projet. Les CP d'une année non consommés sont soit réintégrés sur la dernière année de l'échéancier d'AP, soit relissés au vu de l'avancement du projet. - AP ou AE « récurrentes » : - o Elles pourront être ouvertes pour le suivi de politiques communautaires d'intervention structurantes ou pour des actions récurrentes d'entretien du patrimoine, dont la réalisation s'échelonne sur le mandat. - o Les crédits de paiement d'une année non consommés deviennent caducs. <i>Les subventions liées à des opérations gérées en AP-AE/CP seront suivies selon les mêmes</i>
---	--

AR Prefecture

063-200070761-20260709-2026_07_02_09-DE
Reçu le 09/07/2026

règles que pour les dépenses, autrement dit sans inscription en restes à réaliser. L'objectif est de conserver une adéquation entre les dépenses et les recettes pour une même opération budgétaire.

L'information : Outre la délibération annuelle fixant le montant des CP réalisés et ajustant, le cas échéant, le montant de l'autorisation, les documents techniques retracent le suivi pluriannuel de ces autorisations. Cette information est également intégrée au rapport d'orientations budgétaires.



Lors du vote du budget primitif, une délibération est prise pour fixer la réalisation des crédits de paiement de l'année précédente, et actualiser les échéanciers. Le cas échéant, de nouvelles autorisations peuvent être ouvertes, sur la base des propositions faites lors du DOB.



Le suivi du programme d'investissement

Dans un souci de transparence et de lisibilité du programme d'investissement, la Communauté de communes a fait le choix de recourir aux opérations budgétaires pour suivre ses dépenses d'équipement.

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.

Un numéro est librement défini par l'entité à chacune des opérations, assurant ainsi un suivi globalisé d'un projet d'investissement identifié au moyen d'un chapitre unique "opération".

Dans les documents budgétaires, une page recense tous les chapitres-opérations approuvés.

1.4) 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.

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).

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.

2.1) Les grands principes comptables

La séparation de l'ordonnateur et du comptable

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles.

↳ La qualité d'ordonnateur est conférée par l'article L. 5211-9 du CGCT au Président de la Communauté de communes. Il peut déléguer sa signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.

↳ Le comptable public est le receveur principal des finances publiques, agent de l'Etat.

	ORDONNATEUR	COMPTABLE
RECETTES	Constatation des droits de la collectivité et calcul de la créance	Visa à partir des pièces justificatives : - De la régularité de la recette - De l'identification du débiteur
	Mise en recouvrement : - Etablissement du titre de recette - Engagement dans la comptabilité administrative - Envoi au comptable du bordereau appuyé des titres de recette et des pièces justificatives	Prise en charge et recouvrement : - Enregistrement comptable - Envoi au débiteur de l'avis des sommes à payer - Encaissement du règlement du débiteur
DEPENSES	Engagement	Visa : - Des pièces justificatives jointes au mandat - 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 la trésorerie - Règlement de la dépense au créancier par virements informatisés
	Calcul du montant de la dépense	
	Mandatement : - Etablissement du mandat - Etablissement de l'ordre de virement - Enregistrement dans la comptabilité administrative - Envoi au comptable du bordereau appuyé des mandats et des pièces justificatives	

Exception : Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons d'efficacité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations comptables.

Cette procédure est, notamment, destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses, soit de montant modique, soit nécessitant de rapprocher le paiement des fournisseurs ou le recouvrement de l'utilisateur des services publics communautaires.

Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur auprès desquels ils sont placés. S'ils ne sont pas des comptables publics, le fait de manier des fonds publics les assujettit à des contrôles similaires à ceux des comptables. Leur responsabilité peut ainsi être engagée dans les mêmes conditions.



La Communauté de communes dépend du service de gestion comptable d'Ambert et du conseiller auprès des décideurs locaux rattaché à ce périmètre, qui gèrent les 58 communes du territoire.

Autres grands principes

Les autres 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.

Engagement partenarial avec le SGC d'Ambert



Le 3 juillet 2023, la Communauté de communes Ambert Livradois Forez, la Direction départementale des finances publiques (DDFIP), le Service de gestion comptable (SGC) d'Ambert et le conseiller auprès des décideurs locaux ont signé un engagement partenarial, pour la période 2023-2026.

4 axes avaient été conjointement identifiés :

- Faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges
- Améliorer les procédures en matière de recouvrement
- Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la qualité comptable
- Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables

Sur la base d'un bilan, un nouvel engagement partenarial sera envisagé.

La responsabilité des gestionnaires publics

Depuis le 1^{er} janvier 2023, le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics a été modifié pour les comptables publics, emportant la suppression des dispositions relatives à leur responsabilité personnelle et pécuniaire. Les modalités du nouveau régime de responsabilité ont été précisées par le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022, pris en application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022.

Périmètre : Le décret précise les conditions de production des comptes et des pièces justificatives, les durées et modalités de conservation ainsi que d'archivages des pièces justificatives. Il précise également les conditions de mise en œuvre de la possibilité, ouverte au comptable, de signaler à l'ordonnateur des faits susceptibles de constituer une infraction au titre de l'article L.131-9 du Code des juridictions financières (CJF).

Il fixe pour le domaine des comptables publics les conditions de prise en charge des déficits résultant exclusivement des fautes ou des erreurs des comptables publics et instaure enfin une procédure simplifiée pour la libération du cautionnement des comptables et régisseurs.

Le nouveau régime de responsabilité financière des comptables publics est désormais partagé entre ordonnateurs et comptables.

Il n'existe plus que 10 cas, limitativement prévus par les articles L. 131-9 et suivants du Code des juridictions financières, qui peuvent conduire à sanctionner des infractions commises par toute personne justiciable au sens de l'article L. 131-1 du même Code :

1. Commettre une faute grave provoquant un préjudice financier significatif ;
2. Couvrir, en qualité d'autorité de tutelle, une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif ;
3. Provoquer, dans l'exercice de ses fonctions, un préjudice financier significatif par des agissements manifestement incompatibles avec les intérêts de celui-ci, par des carences graves dans les contrôles qui nous incombent ou par des omissions ou négligences répétées dans le rôle de direction ;
4. Faire échec à une procédure de mandatement d'office ;
5. Dans l'exercice de ses fonctions ou attributions, en méconnaissance de ses obligations et par intérêt personnel direct ou indirect, procurer à une personne morale, à autrui ou à lui-même, un avantage injustifié, pécuniaire ou en nature ;
6. Ne pas produire les comptes ou les produire hors délais ;
7. Engager une dépense sans en avoir le pouvoir ;
8. Engager une dépense sans respecter les règles applicables en matière de contrôle budgétaire ;
9. Faire obstacle à l'exécution d'une décision de justice ;
10. Se mettre en situation de comptable de fait ou bien manipuler des fonds et valeurs sans y être habilité.

Sanction : En application de l'article L. 131-16 du Code précité, la 4^{ème} Chambre de la Cour des comptes peut prononcer, à l'encontre du justiciable dont elle a retenu la responsabilité dans la commission des infractions prévues ci-dessus, une amende d'un montant maximal égal à six mois de rémunération annuelle de la personne faisant l'objet de la sanction à la date de l'infraction (exception faite des cas 6, 7 et 8 où l'amende encourue est de maximum un mois de rémunération).

Les amendes sont proportionnées à la gravité des faits reprochés, à l'éventuelle réitération de pratiques prohibées et le cas échéant à l'importance du préjudice causé à l'organisme. Elles sont déterminées individuellement pour chaque personne sanctionnée.

Agents concernés : Tout fonctionnaire ou agent, civil ou militaire de l'Etat, des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ainsi que des groupements des collectivités territoriales est ainsi justiciable à raison des infractions qu'il aura commises, dès lors qu'il a agi en dehors de consignes préalablement établies par l'autorité hiérarchique ou d'une délibération de l'organe ad hoc.



Afin de répondre aux exigences issues de la réforme des gestionnaires publics et de sécuriser ses procédures financières, la Communauté de communes a renforcé son dispositif de contrôle interne comptable. Celui-ci repose notamment sur le suivi des délégations de signature, le visa quotidien des bordereaux comptables, l'ordonnancement des écritures d'investissement ainsi que des actions de contrôle ciblées sur des thématiques préalablement identifiées.

La direction des finances organise trimestriellement des réunions avec les assistantes de pôles afin de présenter les rappels nécessaires et les évolutions des processus d'ALF. Ces instances de dialogue contribuent à la bonne diffusion de l'information, à l'harmonisation des pratiques et à l'identification des besoins d'accompagnement ou d'amélioration des procédures.

2.2) La gestion comptable



A la fusion, la Communauté de communes a fait le choix d'un mode de gestion comptable déconcentré. De fait, les assistantes de pôles traitent les dépenses et les recettes des services qui leur sont rattachés jusqu'à l'ordonnancement et l'envoi au SGC.

Des codes internes pour chaque pôle ont donc été définis comme suit :

Nom du Pôle	Code du Pôle
Administration Générale	ADG
Aménagement Durable du Territoire	ADT
Culture Sport Vie Associative	CSV
Économie	ECO
Enfance Jeunesse	EJE
Ressource et Moyens	RMO
Social	SOC
Service Technique	STE

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 correcte identification du tiers nécessite de réaliser la meilleure association entre la catégorie juridique, personne physique ou morale, et la nature juridique du tiers.

Le respect de cette consigne conditionne l'exécution du plan de recouvrement ultérieur qui est différent entre personne physique et personne morale.

Le tableau ci-dessous retrace les différentes combinaisons entre catégorie de tiers et nature juridique :

Association CatTiers / NatJur	NatJur	Particuliers	Artisans, commerçants, agriculteurs	Société	CAM ou caisse appliquant les mêmes règles	Caisse complémentaire	Associations	Etat ou organisme d'Etat	Etablissement public national	Collectivité territoriale / EPL	EPS	Etat étranger, ambassade	CAF
CatTiers		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	
Personnes physiques	01	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Etat et établissements publics nationaux	20	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
Régions	21	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
Départements	22	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
Communes	23	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
Groupements de collectivités	24	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
Caisses des écoles	25	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
CCAS	26	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
Etablissements publics de santé	27	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
Ecole nationale de santé publique	28	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
Autres établissements publics et organismes d'intérêt public	29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
Autres organismes sociaux	74	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
Personnes morale de droit privé	50	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
Caisse de sécurité sociale. Régime général.	60	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
Caisse de sécurité sociale Régime agricole.	61	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
Sécurité sociale des travailleurs non-salariés et professions agricoles	62	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
Autres régimes obligatoires de sécurité sociale	63	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X
Mutuelles et organismes d'assurance	64	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
Divers autres tiers payants	65	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-
CNACL	70	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-
IRCANTEC	71	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-
ASSEDIC	72	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
Caisses mutualistes et retraite complémentaire	73	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-

En rouge la codification PES

La personne physique est, dans l'ordre juridique, tout être humain. C'est la personne prise en tant qu'individu : les usagers, locataires, parents d'enfants bénéficiant des services de la collectivité mais aussi les artisans, les commerçants et les agriculteurs, ...

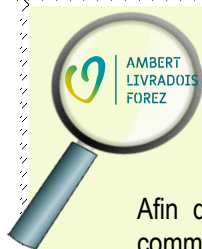
Le tiers solidaire : En règle générale, un tiers solidaire désigne une personne, physique ou morale, s'engageant à garantir l'exécution d'un contrat lorsque l'une des parties n'exécute pas ses obligations.

Plus simplement, un tiers solidaire pourrait être le conjoint, un parent, ou tout autre personne susceptible de régler une somme en lieu et place de quelqu'un d'autre.

La personne morale désigne une entité dotée de la personnalité juridique : une collectivité, une société, une association, l'Etat.

	<i>La création des fiches et la fiabilisation de leur contenu dans l'application financière de la Communauté de communes relèvent de la responsabilité des pôles compétents ; le service comptabilité assurant pour sa part un rôle d'accompagnement, de coordination et de contrôle du respect des procédures.</i> <i>La fiche d'un tiers doit comporter, a minima, l'adresse, un relevé d'identité bancaire ou postale (et pour les tiers étrangers le nom et l'adresse de leur banque).</i> <i>Pour les personnes morales, elle doit être accompagnée d'un extrait KBIS permettant de vérifier l'existence juridique de la structure ainsi que son référencement par n° SIRET et code APE.</i> <i>Pour les personnes physiques, l'identification s'effectue au moyen des nom, prénom, adresse et date de naissance.</i> <i>Une fiche type des informations à collecter a été diffusée au sein des services de la Communauté de communes.</i> <i>Seuls les tiers enregistrés dans le progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.</i>
---	--

Les Faux Ordres de Virement (FOVI)



Les escroqueries aux faux ordres de virement (FOVI) constituent une tentative de fraude visant à obtenir le paiement de sommes sur des comptes bancaires non autorisés, en usurpant l'identité d'un fournisseur ou d'un agent de la collectivité.

Afin de se prémunir contre ces escroqueries, la direction des finances de la Communauté de communes :

- Sensibilise régulièrement l'ensemble des collaborateurs impliqués (service comptabilité, assistantes de pôles, accueil, service ressources humaines)
- S'assure que les agents concernés ont suivi la formation proposée par le CNFPT
- Diffuse les alertes transmises par les fournisseurs déjà cibles d'une escroquerie à l'ensemble des acteurs de la chaîne de traitement de la dépense
- A rendu obligatoire le respect du dépôt des factures des fournisseurs sur le portail Chorus

Toute suspicion de fraude est immédiatement signalée à la direction des finances.

L'enregistrement des factures

Depuis le 1^{er} janvier 2020, en application de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, toutes les entreprises ont l'obligation d'envoyer leurs factures sous forme électronique, via le portail internet Chorus Pro du ministère des Finances. A défaut d'une facture dématérialisée par ce canal, la collectivité est en droit de refuser la demande de paiement relative à un bon de commande ou au marché public.

Lors du dépôt des factures sur Chorus Pro, les fournisseurs peuvent indiquer la référence au service prescripteur et/ou le numéro d'engagement.

AR Prefecture

063-200070761-20260709-2026_07_02_09-DE
Reçu le 09/07/2026

	Depuis le 1^{er} janvier 2026 La Communauté de communes rejette toutes factures réceptionnées hors Chorus Pro, à l'exception de celles émanant des petits commerçants et artisans pour lesquels une tolérance est encore admise. La mention du service et/ou du numéro d'engagement n'a pas été rendue obligatoire mais il est fortement conseillé de les indiquer aux fournisseurs pour un meilleur traitement de leur facture. Les numéros SIRET de destination à saisir sur la plateforme diffèrent selon le budget : - Budget principal : 200 070 761 00016 - Activités commerciales : 200 070 761 00024 - Déchets : 200 070 761 00115 - SPANC : 200 070 761 00073 - Abattoir : 200 070 761 00123 - Atelier-relais : 200 070 761 00040 - Gîtes d'entreprises : 200 070 761 00057 - ZA Les Barthes : 200 070 761 00081 - ZA Marat : 200 070 761 00107 - ZA Cunlhat : 200 070 761 00206 Le service accueil relève quotidiennement les factures déposées sur ce portail via le connecteur intégré dans le progiciel finances. Il les oriente ensuite vers le pôle 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 effectués sous la responsabilité du pôle émetteur 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.

AR Prefecture

063-200070761-20260709-2026_07_02_09-DE
Reçu le 09/07/2026

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 la notification du rejet sur la plateforme Chorus ou par l'émission d'un courrier.

 AMBERT LIVRAOIS FOREZ	<i>Le suivi des factures suspendues est géré par les pôles. Les rejets des factures sont notifiés par les pôles au prestataire via la plateforme Chorus ou par l'émission d'un courrier par et sous l'entière responsabilité de la direction opérationnelle émettrice de la commande (en lien avec le pôle concerné si, le cas échéant, il est différent), avec mention dans l'application financière.</i>
---	--

Le délai global de paiement

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 :



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, la 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 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 délai.

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.

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 intérêts moratoires

Les intérêts moratoires, applicables en cas de dépassement du délai global de paiement, sont dus de plein droit au créancier et calculés sur la base du montant TTC de la facture selon le taux légal applicable en vigueur (à titre indicatif taux de la BCE + 8 points soit 10.15% au 1^{er} semestre 2026), assortis de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement s'élevant à 40 €.

Leur engagement résulte automatiquement du retard constaté et fait l'objet d'une liquidation et d'un mandatement spécifiques.

 AMBERT LIVRAVOIS FOREZ	<i>La collectivité veille au respect des délais de paiement afin de limiter le recours à ces intérêts moratoires, en assurant un suivi régulier du traitement des factures par pôle et des relances adressées par les fournisseurs.</i> <i>Lorsqu'une demande d'intérêts moratoires est transmise par le comptable public, le service comptabilité procède à l'analyse des causes du dépassement du délai global de paiement en lien avec le pôle concerné. En cas d'absence de motif recevable, les intérêts moratoires sont appliqués sur les crédits du service concerné.</i>
---	--

Les régies

Les principes de gestion : Les régies constituent une atténuation, sans le remettre en cause, du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. En effet, si conformément aux principes de la comptabilité publique, les comptables publics sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités locales, il est toutefois admis que des opérations d'encaissement et/ou de paiement peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent alors pour le compte du comptable public.

Il existe plusieurs types de régie : régie de recettes, régie d'avances (dépenses) ou régie mixte (dépenses et recettes).

👉 *L'organisation et le fonctionnement de ces trois types de régies sont prévus par le décret n° 2005-1601 du 19 décembre 2005 et par l'instruction interministérielle n° 06-031A-B du 21 avril 2006.*

Excepté dans le cas des régies, tout maniement de fonds (numéraires, chèques) par un agent de la collectivité est strictement interdit.

La création d'une régie est motivée par l'efficacité : en effet, certaines dépenses de montants restreints et récurrents sont peu adaptées à la procédure de la chaîne comptable (achat de petites fournitures dans un supermarché) ou car le fournisseur n'accepte pas les moyens de paiement d'une collectivité appliquant la chaîne comptable (mandat administratif). En recettes, cela concerne principalement des recettes d'accès aux services rendus à des usagers (billetterie, occupation du domaine public, etc.).

Une régie permet à la collectivité d'encaisser/décaisser immédiatement le flux sans passer par la chaîne comptable. Cela améliore le taux de recouvrement des recettes et permet une plus grande réactivité. En dépense, la collectivité, via une régie, dispose de moyens de paiement plus souples et en phase avec des petits achats courants.

La décision de leur création appartient à l'ordonnateur, sous réserve de l'avis conforme préalable du comptable public. L'acte constitutif d'une régie comporte un certain nombre de dispositions nécessaires à la définition des opérations confiées au régisseur et les conditions de leur exécution.

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



La création d'une régie est de la compétence du Conseil communautaire mais elle a été déléguée au Président en début de mandature, par délibération n° 2 du 20 avril 2026. Dès lors, les régies sont créées, modifiées et supprimées par décision du Président, sur avis conforme du comptable public.

A ce jour, la Communauté de communes comptabilise 11 régies :

- 1 régie d'avance
- 3 régies mixtes
- 7 régies de recettes

La création, la modification et la suppression d'une régie au sein d'ALF se déroulent selon les étapes suivantes :

- 1- Etude et analyse du besoin avec le service comptabilité ;
- 2- Fixation du cadre spécifique de la régie (montant fonds de caisse ou fonds d'avance, encaisse, rythme des dépôts, adresse, moyens de recouvrement...) ;
- 3- Avis conforme de Mme la Responsable du SGC d'Ambert demandé par le service comptabilité ;
- 4- Décision du Président établie par le service comptabilité.

Le dossier administratif de la régie est à conserver obligatoirement sur le lieu d'affectation et d'exécution de la régie ; il est constitué des pièces suivantes :

- Acte de constitution de la régie et ses avenants ;
- Acte de nomination du régisseur et des mandataires ;
- Délibération fixant les tarifs ;
- PV de remise de service ;
- Documents d'ouverture de compte de dépôts de fonds ;
- Convention avec les différents organismes : ANCV, coupons-sport, ...

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 le service comptabilité.

Les régisseurs 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).

En cas de changement de régisseur, le service comptabilité et l'assistante de pôle sont immédiatement informés. Un PV de remise de service est ensuite obligatoirement dressé entre l'ancien et le nouveau régisseur en présence de Mme la Responsable du SGC d'Ambert et un représentant de l'ordonnateur. Si tout est conforme, le service comptabilité établit alors un arrêté de fin de fonction.

Le contrôle des régies : Le régisseur est, dans la plupart des cas, rattaché hiérarchiquement à l'ordonnateur, mais il est placé sous la responsabilité du comptable public au titre des opérations de sa régie. Il est donc soumis au double contrôle du comptable public et de l'ordonnateur, dont la périodicité s'effectue selon les modalités de l'autorité vérificatrice.

Ces contrôles sont de deux types :

- Le contrôle administratif de la responsabilité de l'ordonnateur, qui consiste à centraliser les documents relatifs au fonctionnement de la régie : acte constitutif, acte de nomination, PV, etc.
- Le contrôle comptable, effectué par le comptable public avec l'appui de l'ordonnateur :
 - o Soit sur pièces, afin de veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations et selon les modalités de fonctionnement prévues dans les actes,
 - o Soit sur place, afin de s'assurer du bon emploi des deniers publics.

	<i>Une procédure interne a été élaborée et mise à disposition des services sur l'intranet de la Communauté de communes.</i> Le contrôle des régies d'avances <i>Le régisseur établit au moins une fois par mois un bordereau des dépenses et l'envoie immédiatement à l'assistante de pôle accompagné des pièces justificatives (factures, tickets de caisse...).</i> <i>Après vérification de l'éligibilité des dépenses prévues dans l'acte de création de la régie, des factures associées et des moyens de paiement utilisés, l'assistante de pôle émet le mandat de reconstitution de l'avance sur le RIB de la régie et l'envoie au SGC d'Ambert pour traitement. Enfin, les services du SGC d'Ambert prennent en charge le mandat et reconstituent l'avance par virement sur le compte bancaire du régisseur au centime près.</i> Le contrôle des régies de recettes <i>Le régisseur établit au moins une fois par mois un bordereau de versement et dépose les fonds correspondants auprès des différentes structures :</i> - <i>Le numéraire : à la Banque Postale via la plateforme DIGIFIP ;</i> - <i>Les chèques (à endosser avec N° compte DFT, N° Régie et signature) : au centre de traitement de Rennes ou au SGC d'Ambert (si non titulaire d'un compte DFT) ;</i> - <i>Les chèques ANCV, coupons-sport : directement auprès des partenaires ;</i> - <i>Les encaissements par virement sont constatés directement sur le compte DFT.</i> <i>Si le régisseur dispose d'un compte DFT, il effectue un virement de la recette vers le compte de la CC ALF a minima une fois par mois et informe le SGC d'Ambert.</i> <i>Si le régisseur possède un carnet à souche et/ou des valeurs inactives (tickets papiers), il se rend au guichet du SGC d'Ambert pour faire constater les recettes au comptable (vérification de la concordance entre montant annoncé et fonds déposés).</i> <i>Le régisseur envoie immédiatement à l'assistante de pôle, le bordereau de versement et les pièces justificatives afférentes</i> <i>Ensuite, l'assistante de pôle émet le titre de régularisation avec à l'appui les pièces justificatives nécessaires (le bordereau de versement, les preuves de dépôt des paiements, ...). Le cas échéant, elle émet simultanément le mandat relatif aux commissions cartes bancaires de la régie. Le titre (et le cas échéant le mandat des commissions CB) sont envoyés au SGC d'Ambert pour traitement. Enfin, le SGC d'Ambert prend en charge le titre et impute les fonds à la régie.</i>
---	---

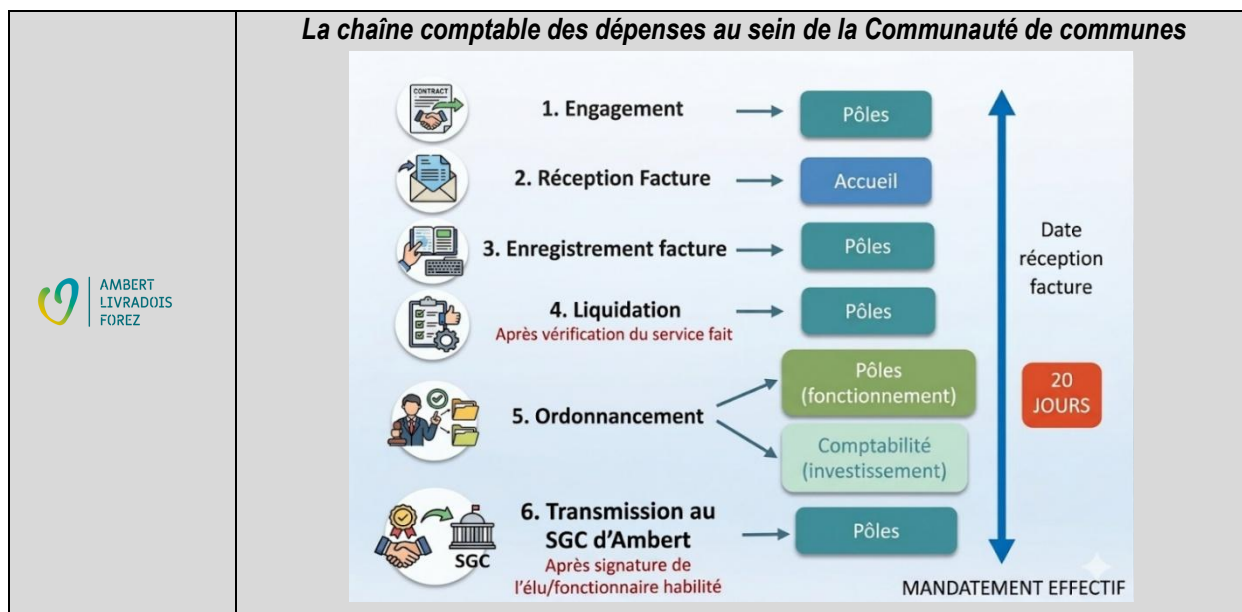
2.3) L'exécution des dépenses

Selon le principe de l'annualité budgétaire, le budget s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année pour lequel il a été voté.

Par dérogation à ce principe, une journée complémentaire peut être ouverte dans les conditions prévues à l'article L. 1612-11 du CGCT. Elle permet la prise en charge des opérations de fonctionnement se rattachant à l'exercice clos et n'ayant pu être comptabilisées avant le 31 décembre.

	<i>La Communauté de communes limite au maximum la durée de la journée complémentaire (en principe jusqu'au 10/01/N+1). Ce délai permet de saisir les dernières écritures comptables de l'exercice notamment les opérations de régularisations (P503, DO), les recettes des services du mois de décembre (crêches, ALSH, portage de repas, carte CLIPRO) ainsi que les écritures de stocks des stations-services.</i> <i>Les services veillent à transmettre les informations et pièces justificatives nécessaires dans les délais définis par le calendrier de clôture arrêté par la direction des finances afin de garantir la qualité des comptes et le respect des opérations de fin d'exercice.</i>
---	---

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la préservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres par le comptable public.



L'engagement

L'article L. 2342-2 du Code général des collectivités territoriales impose à l'ordonnateur de tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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...).

Cette comptabilité d'engagement a donc vocation à faciliter la gestion quotidienne des budgets, en permettant de connaître à tout moment les crédits disponibles au regard des crédits ouverts en dépenses et en recettes. L'engagement comptable permet également de rendre compte de l'exécution du budget, de vérifier l'existence des crédits sur les justes lignes budgétaires et de générer les opérations de clôture.

AR Prefecture

063-200070761-20260709-2026_07_02_09-DE
Reçu le 09/07/2026

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 dégagé 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.

Les délégations de signature

L'autorité territoriale peut accorder des délégations de signature à certains agents placés sous son autorité afin d'assurer la continuité et la bonne exécution des procédures administratives et financières.

Ces délégations sont formalisées par arrêté précisant leur objet, leur étendue, leurs limites et les agents bénéficiaires. Les actes signés dans ce cadre sont réputés accomplis au nom de l'autorité délégante, sous sa responsabilité.

Les délégations de signature font l'objet d'une publicité appropriée et sont tenues à jour afin de garantir la sécurité juridique des actes et la continuité du service.

	<i>Par arrêté du Président, des délégations de signature sont accordées à certains agents de l'établissement pour la signature des engagements juridiques (bons de commande, devis, contrats et documents assimilés).</i> <i>Les seuils de délégation sont fixés comme suit :</i> <i>- Directeurs : jusqu'à 3 000 € par engagement,</i> <i>- Responsables de services : jusqu'à 500 € par engagement ;</i> <i>- Responsable du service Développement économique : jusqu'à 100 000 € pour les commandes relevant du marché de fourniture de carburants ;</i> <i>- Directeurs et ses adjoints référents du service Matériels : jusqu'à 10 000 € HT pour les dépenses de réparation du matériel roulant.</i> <i>Ces montants constituent des plafonds maximums d'engagement. Ils ne dispensent pas du respect des règles de la commande publique, des crédits disponibles et des procédures internes de validation.</i> <i>Ces délégations font l'objet d'un suivi formalisé au moyen d'un tableau recensant les bénéficiaires, la nature et l'étendue des délégations et le spécimen de leur signature. Ce tableau est tenu à jour par le service comptabilité en partenariat avec les assistantes de pôles.</i>
---	--

La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et de constater le service fait. Le mandatement matérialise l'ordre de payer donné par l'ordonnateur au comptable public.

	<i>Chaque pôle a défini un circuit de validation dans son organisation interne avec ses services. La certification du service fait relève de la responsabilité du responsable de service ou de tout agent habilité à cet effet.</i> <i>Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, chaque assistante de pôle (ou le service comptabilité pour certains comptes particuliers) procède au mandatement. Elle s'assure préalablement de la disponibilité des crédits, de la régularité des pièces justificatives et de la correcte imputation budgétaire et comptable de la dépense.</i> <i>Pour la section d'investissement, le service comptabilité procède à la vérification des données, des pièces justificatives et référence 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 de ces mandats.</i>
---	--

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.

 AMBERT LIVRAVOIS FOREZ	<i>Avant envoi au Président, le service comptabilité procède à un contrôle quotidien des bordereaux déposés dans le parapheur commun. Il vérifie notamment l'identité du tiers, l'objet du mandat, le mode de paiement, l'imputation comptable et l'assujettissement à TVA. En cas d'anomalies, le bordereau est suspendu afin que les régularisations demandées soient effectuées dans les meilleurs délais, par les assistantes de pôle.</i> <i>Après validation par le Président, l'assistante de pôle transmet les mandats (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au SGC chargé du paiement.</i>
---	--

Le paiement

Le paiement constitue la phase finale de l'exécution de la dépense. Il relève de la compétence exclusive du comptable public, qui procède au règlement de la créance après les contrôles réglementaires qui lui incombent. Les paiements sont effectués par virement bancaire, sauf exceptions prévues par les dispositions législatives et réglementaires applicables.

En cas de rejet ou de suspension du paiement, les services concernés procèdent aux régularisations nécessaires dans les meilleurs délais afin de garantir le respect du délai global de paiement.

 AMBERT LIVRAVOIS FOREZ	<i>Le service comptabilité assure un suivi des mandats pris en charge, payés ou rejetés par le comptable public au moyen des flux PES retour dématérialisés. Toute anomalie signalée fait l'objet d'une analyse et d'une régularisation par les services concernés avant réémission du mandat le cas échéant.</i>
---	--

Cas particuliers : les débits d'office

Les débits d'office correspondent aux prélèvements effectués directement sur le compte de la collectivité par le comptable public pour régler un fournisseur.

 AMBERT LIVRAVOIS FOREZ	<i>Le service comptabilité procède à la saisie de ces écritures comptables de régularisation après validation des pièces justificatives par les services concernés. Il s'agit principalement des factures d'électricité, des commissions liées au paiement par carte bancaire ou par CRCESU et des échéances d'emprunt.</i>
---	--

2.4) L'exécution des recettes

L'engagement

La recette naît du fait générateur (contrat, impôt, service rendu), qui crée un droit pour la collectivité de percevoir une somme. On parle alors de constatation de la recette, suivie de sa liquidation puis de son recouvrement. Le terme « engagement des recettes » est donc utilisé de manière simplifiée pour désigner la naissance de ce droit, sans constituer une étape juridique formalisée.

 AMBERT LIVRAVOIS FOREZ	<i>L'engagement comptable des recettes n'est pas obligatoire mais est fortement recommandé pour assurer un meilleur suivi budgétaire et comptable. 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.</i>
---	--

AR Prefecture

063-200070761-20260709-2026_07_02_09-DE
Reçu le 09/07/2026

Réception de la recette

Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de référentiel des pièces justificatives pour les recettes. Pour autant, les informations produites au comptable doivent être suffisantes pour contrôler la liquidation et le fondement de la recette.

 AMBERT LIVRAOIS FOREZ	<i>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. Elles sont intégrées dans le progiciel finances par le service accueil.</i>
---	--

La liquidation

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).

 AMBERT LIVRAOIS FOREZ	<i>On distingue trois modes de facturation différents :</i> - La <u>facturation par titre de recettes</u> : l'assistante de pôle procède à la liquidation de la recette en intégrant les pièces justificatives nécessaires dans le logiciel comptable. - La <u>facturation par rôle</u> : 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 le SGC). - La <u>facturation des régies</u> : les services dotés de régies de recettes peuvent 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.
---	--

L'ordonnancement

L'ordonnancement des recettes est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de recouvrer une somme due à la collectivité. Il intervient après la constatation et la liquidation de la recette, et se matérialise par l'émission d'un titre de recettes.

 AMBERT LIVRAOIS FOREZ	<i>Comme pour les dépenses, les titres de la section d'investissement sont contrôlés et traités par les agents du service comptabilité.</i> <i>Les recettes spécifiques telles que les P503, les écritures d'ordre (dotations aux amortissements, écritures de stock...) sont ordonnancées sur un bordereau distinct.</i> <i>Après contrôle par le service comptabilité et validation du Président, les bordereaux de recettes sont transmis au SGC par chaque assistante de pôle (sous format .xml fichiers PES dématérialisés).</i>
---	---

Prise en charge des titres et paiement par les débiteurs

L'encaissement des recettes correspond à la phase finale de la chaîne de recettes en comptabilité publique. Il est réalisé par le comptable public, qui reçoit les fonds versés par le débiteur après émission du titre de recettes.

Cette étape matérialise le paiement effectif de la somme due et entraîne l'imputation de la recette au budget de la collectivité. L'encaissement clôt ainsi la procédure en assurant le transfert réel des fonds vers la personne publique.

 AMBERT LIVRAOIS FOREZ	<i>Les agents du SGC d'Ambert procèdent à la prise en charge des titres et envoient aux usagers la facture par courrier postal.</i> <i>En cas d'erreur ou d'oubli, le titre est rejeté. 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 les services du comptable avant de générer un nouveau titre.</i>
---	---

La modernisation des moyens de paiement en comptabilité publique repose sur la dématérialisation des opérations financières. Elle privilégie le virement, le prélèvement et le paiement par carte ou en ligne notamment via des plateformes de télépaiement. Cette évolution vise à sécuriser les transactions, améliorer la traçabilité et simplifier les démarches des usagers, tout en limitant l'usage des espèces et des chèques.

 AMBERT LIVRADOIS FOREZ	<i>Outre les moyens traditionnels de paiement, la Communauté de communes 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. 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 le SGC.</i> <i>Il est également mis à disposition des débiteurs un service de paiement en ligne sur le site internet de la Communauté de communes pour certaines prestations (crèches, ALSH, enseignement musical, portage de repas, SPANC, loyers et taxe de séjour).</i> <i>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.</i> <i>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.</i>
--	--

Cas particuliers : 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 ».

 AMBERT LIVRADOIS FOREZ	<i>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.</i>
--	---

Le recouvrement

Il est assuré principalement par le comptable public, qui suit les titres de recettes, relance les débiteurs et engage, si nécessaire, des procédures de recouvrement forcé. Ce suivi permet de vérifier l'exécution correcte des recettes, de limiter les restes à recouvrer et d'améliorer la performance financière de la structure publique.

 AMBERT LIVRADOIS FOREZ	<i>Bien que le recouvrement des recettes relève principalement du SGC d'Ambert, la Communauté de communes souhaite renforcer cette démarche.</i> <i>Aussi, pour optimiser la perception des fonds, les assistantes de pôles, en partenariat avec le service comptabilité, sont invitées à assurer un suivi régulier des restes à recouvrer par service. Une procédure interne est en cours de rédaction afin de formaliser ce suivi via l'application de la DGFIP (Helios) permettant notamment d'alerter les services en cas de défaut de paiement.</i>
--	--

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". 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). Il est à noter que dans ce cadre, la dette reste due et les poursuites du SGC 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.



A la suite des demandes formulées par le SGC, un dossier centralisant l'ensemble des créances irrecouvrables est constitué une fois par an. Ce dossier est alors soumis au conseil communautaire pour approbation et délibération. Dès l'obtention, le service comptabilité émet les mandats correspondants (comptes 6541 ou 6542) sur les services concernés.

2.5) La TVA et le FCTVA

La TVA

La TVA dans les collectivités publiques obéit à un régime particulier encadré par le Code général des impôts (CGI) et notamment par l'article 256 B. En principe, les collectivités locales ne sont pas assujetties à la TVA pour leurs activités exercées en tant qu'autorité publique.

Toutefois, elles peuvent y être soumises lorsqu'elles réalisent des activités économiques concurrentielles ou optionnelles, comme certains services industriels et commerciaux. Dans ce cas, elles facturent la TVA à leurs usagers et peuvent en déduire celle supportée sur leurs dépenses. Ce mécanisme permet de neutraliser la charge de TVA pour les activités assujetties et d'assurer une égalité de traitement avec les opérateurs privés.

AR Prefecture

063-200070761-20260709-2026_07_02_09-DE
Reçu le 09/07/2026

	<i>L'assujettissement à la TVA concerne plusieurs structures de la Communauté de communes. D'une part, les 9 budgets annexes y sont soumis de plein droit en raison de leur nature économique. D'autre part, certains services rattachés directement au budget principal partagent cette obligation fiscale.</i> <i>Dans la maquette budgétaire d'ALF, des codes TVA ont été spécifiquement créés par nature d'activités :</i>		
	Budgets	Nom du service émetteur TVA	Code TVA
	<i>Budget principal 401</i>	<i>Logements sociaux</i>	<i>06</i>
		<i>Commerce</i>	<i>08</i>
		<i>Santé</i>	<i>18</i>
		<i>Portage de repas</i>	<i>19</i>
		<i>Panneaux photovoltaïques</i>	<i>25</i>
		<i>Régularisation ZA</i>	<i>26</i>
	<i>Budget annexe Activités commerciales 423</i>	<i>Station-Service</i>	<i>12</i>
		<i>Réseau de Chaleur</i>	<i>13</i>
		<i>Multiple Rural</i>	<i>15</i>
		<i>Station de ski</i>	<i>16</i>
	<i>Budget annexe Déchets 430</i>	<i>Déchets</i>	<i>07</i>
		<i>Ressourcerie</i>	<i>10</i>
	<i>Le service comptabilité réalise les déclarations de TVA en ligne chaque trimestre, hormis pour l'abattoir dont le suivi est mensuel. Les données sont ensuite partagées avec le SGC pour information et versement de la taxe éventuellement due.</i>		

Le FCTVA (Fonds de Compensation pour la TVA)

Le FCTVA est une dotation versée par l'Etat 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'Etat qui récupèrent le montant des dépenses éligibles sur l'application Helios du SGC.

	<i>Depuis l'exercice 2026, ALF relève du régime dit de droit commun, c'est-à-dire que le FCTVA sera versé avec un an de décalage soit l'année N+1 pour les dépenses réalisées en N.</i>
	<i>Le service comptabilité envoie les états déclaratifs complémentaires chaque année pour ajouter ou retirer des dépenses, notamment celles 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.</i>

3.1) La gestion patrimoniale et l'amortissement

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-propriétés 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.

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.

Les amortissements

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 champ d'application des amortissements des communes et de leurs établissements publics est 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).

	<i>Lors de l'ordonnancement des écritures d'investissement, les agents du service comptabilité attribuent les numéros d'inventaire et les enregistrent dans le logiciel comptable.</i> <i>Une numérotation interne a été défini comme suit : Année - N°compte - Numérotation à 3 chiffres (exp : 2026-2188-001)</i> <i>Ils déterminent également les écritures d'amortissements à mettre en œuvre au budget de l'année N. Aucune dépense d'immobilisations ne doit être amortie, le cas échéant, sans les subventions affectées.</i>
---	---

Les durées d'amortissements : Elles sont fixées librement 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 ;

AR Prefecture

063-200070761-20260709-2026_07_02_09-DE
Reçu le 09/07/2026

- 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.

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 les biens totalement amortis sont sortis annuellement de l'inventaire comptable sur production d'un état certifié du Président.

Autres immobilisations :

Pour la nomenclature M57, pour les immobilisations acquises à compter du 1^{er} janvier 2027, les durées d'amortissement sont les suivantes car elles correspondent effectivement aux durées habituelles d'utilisation des biens concernés :

Article	Biens ou catégories de biens	Durée d'amortissement (en années)
2.....	Immobilisations de faible valeur < 1 000 € (valeur unitaire)	1
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	10
2031	Frais d'études non suivis de réalisation	5
2032	Frais de recherche et de développement en cas de réussite du projet	5
	Frais de recherche et de développement non suivis de réalisation	1
2033	Frais d'insertion non suivis de réalisation	5
2051	Brevets	durée du privilège
	Logiciels bureautiques	2
	Logiciels applicatifs, logiciels métier	5
208 ...	Autres immobilisations incorporelles	5
SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT VERSEES		
204 ...	... pour le financement de biens mobiliers, matériels ou études	5
	... pour le financement de bâtiments et installations : programme PIG et OPAH RU	5
	... pour le financement de bâtiments et installations : autre	30
	... pour le financement de projets d'infrastructures d'intérêt national	40
2046	Attributions de compensation d'investissement	1

AR Prefecture

063-200070761-20260709-2026_07_02_09-DE
Reçu le 09/07/2026

Article	Biens ou catégories de biens	Durée d'amortissement (en années)
IMMOBILISATIONS CORPORELLES*		
2121	Plantations d'arbres et arbustes	20
21321	Immeubles de rapport	40
21328	Autres bâtiments privés	40
21352	Installations générales, agencements, aménagements des constructions - Bâtiments privés	20
2138	Autres constructions (bâtiments légers, abris,...)	15
2142	Constructions sur sol d'autrui - Immeubles de rapport	40
2145	Constructions sur sol d'autrui - Installations générales, agencements, aménagements	20
2148	Constructions sur sol d'autrui - Autres constructions	15
2153..	Réseaux divers	20
215731	Matériel roulant de voirie - véhicules légers < 3,5 tonnes	7
	Matériel roulant de voirie - véhicules lourds > 3,5 tonnes	10
215738	Autres matériel et outillage de voirie	5
21578	Autre matériel technique	5
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	6
21612	Biens historiques et culturels immobiliers - Dépenses ultérieures immobilisées	30
21622	Biens historiques et culturels mobiliers - Dépenses ultérieures immobilisées	30
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	10
21828	Voitures	5
	Camions et véhicules industriels	8
21838	Autre matériel informatique	4
21848	Autres matériels de bureau	5
	Autres mobiliers	10
	Matériel de téléphonie : téléphones portables	2
2185	Matériel de téléphonie : téléphones fixes, serveurs téléphoniques, ...	5
	Matériel de téléphonie : infrastructures	10
2188	Equipement de garage et ateliers	10
	Equipement de cuisine	10
	Equipements sportifs, aires de jeux	10
	Autres immobilisations corporelles	6

* Les durées d'amortissement concernent également les déclinaisons des articles sous la racine 217 & 22.

Calcul de l'amortissement de manière linéaire avec application du prorata temporis :

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au *prorata temporis*. Il 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.

 AMBERT LIVRADOIS FOREZ	Par mesure de simplification, la Communauté de communes retient 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)
---	--

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...).

 AMBERT LIVRADOIS FOREZ	La Communauté de communes applique par principe la règle du prorata temporis, mais dans la logique d'une approche par enjeux, elle y déroge 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 : 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.

 AMBERT LIVRAOIS FOREZ	<i>La Communauté de communes n'a 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.</i>
--	---

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).

 AMBERT LIVRAOIS FOREZ	<i>Le service comptabilité procède aux écritures de neutralisation de l'amortissement des subventions d'équipement versées une fois par an.</i>
--	---

Gestion des amortissements en M4 : Conformément aux règles de l'instruction budgétaire et comptable M4xx, les immobilisations font l'objet d'un amortissement obligatoire destiné à constater leur dépréciation résultant de l'usage, du temps ou de l'obsolescence. Les dotations aux amortissements sont inscrites annuellement au budget et comptabilisées conformément aux règles applicables aux services publics industriels et commerciaux.

Pour la nomenclature M4xx, les durées d'amortissement sont les suivantes car elles correspondent effectivement aux durées habituelles d'utilisation des biens concernés :

Article	Biens ou catégories de biens	Durée d'amortissement (en années)
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		
2031	Frais d'études non suivis de réalisation	5
2033	Frais d'insertion non suivis de réalisation	5
2051	Brevets	durée du privilège
	Logiciels bureautiques	2
	Logiciels applicatifs, progiciels métier	5
208 ...	Autres immobilisations incorporelles	5
IMMOBILISATIONS CORPORELLES*		
2131	Bâtiments	40
2135	Installations générales, agencements, aménagements des constructions	20
2138	Autres constructions (bâtiments légers, abris,...)	15
2141	Constructions sur sol d'autrui - Bâtiments	40
2145	Constructions sur sol d'autrui - Installations générales, agencements, aménagements	20
2148	Constructions sur sol d'autrui - Autres constructions	15
2151	Installations complexes spécialisées	15
2153	Installations à caractère spécifique	10
2154	Matériel industriel	10
2155	Outillage industriel	6
2157	Agencements et aménagements du matériel et outillage industriels	10
2158	Autres installation, matériel et outillage technique	10
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	10
2182	Matériel de transport	5
2183	Matériel de bureau	5
	Matériel informatique	4
2184	Mobilier	10
2188	Autres immobilisations corporelles	6

* Les durées d'amortissement concernent également les déclinaisons des articles sous la racine 217 & 22.

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 concerné 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. 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 financier unique.

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).

 AMBERT LIVRADOIS FOREZ	<i>Le conseil communautaire doit obligatoirement approuver toute cession de bien. Par exception, la vente de gré à gré de biens mobiliers d'une valeur unitaire inférieure ou égale à 4 600 € relève de la compétence directe du Président, cette attribution lui ayant été déléguée en début de mandat par délibération n° 2 du 20 avril 2026.</i> <i>Dès qu'une vente s'envisage, les pôles en informent immédiatement le service comptabilité. Ce dernier entame alors des recherches dans l'inventaire comptable et l'actif du SGC afin d'identifier les biens concernés, d'évaluer leur valeur et de repérer les subventions qui y sont rattachées. Par la suite, le service comptabilité assure le suivi des ventes en cours et enregistre les écritures de cession correspondantes, selon les modalités de transaction (échanges, cession à l'euro symbolique, prix de vente)</i>
---	--

3.2) Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications des principes de prudence et de sincérité, via une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération comptable comprenant à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. L'article R. 2321-2 du Code général des collectivités territoriales fixe la liste des provisions obligatoires :

- pour les risques contentieux, dès l'ouverture d'un contentieux en première instance,
- pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés, dès l'ouverture d'une procédure collective à l'encontre des organismes bénéficiaires,
- pour les créances présentant un risque d'irrecouvrabilité.

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.

Des provisions facultatives peuvent également être constituées pour 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.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Les provisions peuvent être réévaluées et réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, il est procédé à la reprise sur provision.

L'article 11 du décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022 est venu modifier les dispositions du Code général des collectivités territoriales relatives aux provisions et dépréciations. Il met fin à l'obligation de produire une délibération de l'assemblée délibérante à l'appui de la constitution, de l'ajustement, de la reprise des provisions et dépréciations et, le cas échéant, de leur étalement sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque ou la perte de valeur significative d'un actif.

Deux annexes dédiées aux provisions assurent l'information de l'assemblée délibérante, au moment de l'approbation du budget primitif et du compte financier unique.

	<i>Par délibération en date du 30 novembre 2023, la Communauté de communes a adopté le principe de provisions semi-budgétaires, autrement dit d'un point de vue budgétaire, uniquement une dépense de fonctionnement (chapitre 68).</i> <i>Pour les provisions obligatoires, hors créances douteuses, la direction des finances doit être informée sans délai par les pôles de la survenance du risque.</i> <i>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.</i> <i>Dans tous les cas, la constitution, l'ajustement ou la reprise des provisions prend désormais la forme d'un certificat administratif signé de l'ordonnateur, sous réserve de la suffisance des crédits budgétaires. Cela relève exclusivement de la direction des finances, en lien, le cas échéant avec les pôles concernés.</i> <i>La direction des finances se charge de la prévision budgétaire correspondante.</i>
---	--

3.3) Les 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^{er} 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* ».

AR Prefecture

063-200070761-20260709-2026_07_02_09-DE
Reçu le 09/07/2026

Les restes à réaliser en investissement et en fonctionnement

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/fonctionnement à reporter à l'identique au budget primitif de l'année N+1.

La sincérité des restes à réaliser, en tant qu'éléments constitutifs 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.

 AMBERT LIVRAOIS FOREZ	<i>Au moment des opérations de clôture de l'exercice budgétaire, les pôles envoient un état de leurs engagements en cours au service comptabilité. Ce dernier produit l'état des restes à réaliser correspondant et l'envoie au SGC après validation du Président.</i>
---	--

Les ouvertures de crédits en investissement

Les opérations (validées par délibération) qui débuteraient avant le vote du budget et ce en absence de restes à réaliser, peuvent faire l'objet d'une délibération d'ouverture de crédits en section d'investissement.

 AMBERT LIVRAOIS FOREZ	<i>En fin d'exercice, la direction des finances sollicite chaque pôle afin d'obtenir le détail des ouvertures de crédits envisagées. Par la suite, au cours de la dernière séance de l'exercice, un projet de délibération fixant les plafonds maximaux par opération est soumis à l'approbation du conseil communautaire.</i>
---	--

4.1) Les transferts de compétences

La commission d'évaluation des charges transférées

En application de l'article 1609 nonies C du Code général des impôts, une commission locale d'évaluation des charges transférées doit être constituée entre un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et ses communes membres.

 AMBERT LIVRAOIS FOREZ	<i>Par délibération en date du 2 juillet 2026, le conseil communautaire a créé la commission pour la mandature, et fixé la composition comme suit :</i> - <i>Le Président de la Communauté de communes,</i> - <i>Les maires des 58 communes membres, avec la désignation d'un suppléant par commune,</i> - <i>Les vice-présidents n'ayant pas la qualité de maire.</i>
--	---

Cette commission a pour objet principal d'évaluer les conséquences financières d'un transfert d'exercice d'une compétence, dans le cadre d'une primo-évaluation. Dans les cas de réévaluation ou d'une révision des évaluations, le conseil communautaire est compétent.

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.

 AMBERT LIVRAOIS FOREZ	<i>La Direction des Finances coordonne les travaux de la CLETC. Elle sollicite les directeurs de pôles pour rédiger un pré-rapport qui sera ensuite affiné en fonction des décisions de la commission.</i>
--	---

La commission remet, dans un délai de neuf mois à compter de la date du transfert de la compétence, 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.

Les attributions de compensation

En application de l'article 1609 nonies C du Code général des impôts, l'attribution de compensation a pour objet de garantir, à la date de transfert, la neutralité budgétaire des transferts de ressources et de charges opérés entre un établissement public de coopération intercommunale et ses communes membres lorsque cet établissement opte pour le régime de la fiscalité professionnelle unique.

Il s'agit d'une dépense obligatoire de l'EPCI ou, le cas échéant, des communes membres.

Les attributions de compensation :

- Relèvent de la section de fonctionnement ou d'investissement ;
- Peuvent être positives (= recettes pour l'EPCI) ou négatives (= dépenses pour l'EPCI).

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.

	<i>Annuellement, au cours de la dernière séance de l'exercice en cours, le conseil communautaire délibère sur les AC définitives de l'exercice N et celles provisoires de l'exercice N+1, en tenant compte des éventuelles évaluations intervenues au cours de l'exercice.</i> <i>Cette délibération fixe également le rythme de versement des attributions de compensation.</i> <i>Cette délibération est notifiée à l'ensemble des communes membres par la direction des finances, ainsi qu'aux services fiscaux.</i>
---	--

Tous les 5 ans, le président de l'établissement public de coopération intercommunale présente un rapport sur l'évolution du montant des attributions de compensation au regard des dépenses liées à l'exercice des compétences. Ce rapport donne lieu à un débat au sein de l'organe délibérant de l'établissement, et est obligatoirement transmis aux communes membres.

4.2) Les subventions aux associations

Principe : Sous réserve du respect du principe de spécialité, l'établissement public de coopération intercommunale peut apporter un concours financier à tout bénéficiaire présentant un projet entrant dans son champ de compétence et répondant à l'intérêt général.

	<i>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.</i>
--	---

Constituent des subventions, au sens de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, modifiée en son article 9-1 par la loi du 31 juillet 2014 relative à l'Économie Sociale et Solidaire, dite « ESS » : « les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires. Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent ».

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 collectivité.

Attribution : Toute attribution d'une subvention par l'organe délibérant doit donner lieu au dépôt préalable d'une demande de financement.

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

En application de l'article L. 5217-10-3 du Code général des collectivités territoriales, l'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget. Cette décision doit ensuite être notifiée au bénéficiaire.

La signature d'une convention d'objectifs avec le bénéficiaire est requise obligatoirement pour tout type de subvention lorsque la somme des soutiens attribués sur un exercice budgétaire est supérieure à 23 000 euros (montant prévu à l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations) sans préjudice d'autres dispositions spécifiques prévues par la loi ou le règlement.

La convention définit l'objet, le montant, les modalités de versement, les conditions d'utilisation et les modalités de contrôle et d'évaluation de la subvention attribuée ainsi que les conditions dans lesquelles l'organisme, s'il est à but non lucratif, peut conserver tout ou partie d'une subvention n'ayant pas été intégralement consommée (loi n° 2021-875 du 1er juillet 2021 visant à améliorer la trésorerie des associations).

 AMBERT LIVRADOIS FOREZ	<i>Par délibération n° 14 du 2 février 2023, le conseil communautaire a défini les modalités d'instruction des demandes de subventions de la part des associations et les conditions générales d'attribution.</i>
--	---

Contrôle : 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).

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.

 AMBERT LIVRADOIS FOREZ	<i>En fin d'année, chaque pôle vérifie donc que les actions subventionnées ont bien été réalisées. 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.</i>
--	--

4.3) Les fonds de concours

Au bénéfice des communes membres

La pratique des fonds de concours, prévue par l'article L. 5214-16 du Code général des collectivités territoriales pour les communautés de communes, constitue une dérogation au principe de spécialité imposé aux établissements publics de coopération intercommunale.

De la combinaison des principes de spécialité et d'exclusivité, il ressort qu'une compétence ne peut être détenue que par une seule personne.

↳ Ainsi, lorsqu'une commune a transféré une compétence à l'EPCI dont elle est membre, elle s'en trouve dessaisie et ne peut plus intervenir dans le cadre de cette compétence.

Par conséquent, le budget des communes membres ne peut plus comporter de dépenses ou de recettes relatives à l'exercice des compétences transférées, ou inversement.

L'article L. 5214-16 du CGCT détermine qu'afin de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement, des fonds de concours peuvent être versés entre la Communauté de communes et les communes membres après accords concordants exprimés à la majorité simple du conseil communautaire et des conseils municipaux concernés.

Le montant total des fonds de concours ne peut excéder la part du financement assurée, hors subventions, par le bénéficiaire du fonds de concours.

	Par délibération n° 3 du 29 octobre 2019, le conseil communautaire a défini les conditions et modalités d'octroi et de versement des fonds de concours. Par délibération n° 3 du 1^{er} décembre 2022, le conseil communautaire a adopté un dispositif de fonds de concours au bénéfice des projets pour l'accueil de professionnels de santé. Par délibération n° 15 du 26 septembre 2024, le conseil communautaire a instauré un fonds de concours « équipements sportifs » pour la création ou la réhabilitation d'équipements sportifs de compétence communale accueillant des scolaires. Elle approuve également le règlement de ce fonds de concours. L'instruction des demandes de fonds de concours est assurée par le pôle pilote du dispositif. Ce dernier doit informer sans délai la direction des finances de toutes demandes, afin d'anticiper l'inscription des crédits. Le suivi administratif et financier de ces fonds relève du pôle concerné.
---	---

Au bénéfice de la Communauté de communes

La Communauté de communes peut bénéficier, selon le même cadre réglementaire, de fonds de concours de ses communes membres.

Lorsqu'une commune souhaite que la Communauté de communes porte son niveau d'investissement concernant des équipements ou des infrastructures implantés sur le territoire de la commune, au-delà d'un niveau standard défini par la Communauté en fonction de ses capacités financières, la commune peut octroyer un fonds de concours.

Les thématiques et projets pouvant être financés par un fonds de concours communal font l'objet de délibérations définissant les fondements et critères retenus et autorisant la signature de conventions financières de mise en œuvre.

Les conditions de versement seront définies en commun accord avec la commune et précisées dans la convention d'octroi du fonds de concours.

4.5) Les assurances

Dans le cadre de la gestion financière et patrimoniale, les collectivités territoriales veillent à la mise en œuvre d'une politique d'assurance adaptée aux risques liés aux activités, aux biens et aux compétences exercées.

Les contrats d'assurance souscrits ont pour objet de garantir notamment la responsabilité civile de la collectivité, la protection des bâtiments et équipements publics, la couverture de la flotte automobile ainsi que les risques statutaires liés au personnel.

La gestion des assurances fait l'objet d'un suivi administratif et budgétaire régulier afin d'assurer l'adéquation des garanties aux besoins de la collectivité et d'optimiser les coûts correspondants.

Toute souscription, modification ou résiliation de contrat intervient dans le respect des règles de la commande publique et des crédits inscrits au budget.

La déclaration du sinistre

En cas de sinistre affectant les biens, équipements ou activités de la collectivité, le pôle concerné doit informer la direction des finances dès la constatation des dommages, notamment par courrier électronique à l'adresse suivante : finances@ambertlivradoisforez.fr

La déclaration de sinistre doit préciser, de manière détaillée, la nature des dommages, les circonstances de survenance, ainsi que la date et l'heure de l'évènement.

Après analyse de l'opportunité de déclaration par la direction des finances, le dossier est transmis à l'assureur afin de permettre l'ouverture rapide du sinistre.

L'instruction du sinistre

Dans le cadre de l'instruction du dossier, l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'évaluation du préjudice doit être transmis à la direction des finances, notamment les factures, devis, photographies ou tout autre document utile. Les biens endommagés doivent être conservés sur le lieu du sinistre, sauf intervention strictement nécessaire à la mise en sécurité des personnes et du patrimoine.

Après réception des éléments justificatifs, l'assureur procède à l'évaluation du préjudice. Selon l'importance du sinistre, une expertise contradictoire peut être diligentée par l'assureur.

L'indemnisation du sinistre

L'indemnisation est établie sur la base des justificatifs transmis ou du rapport d'expertise, dans la limite de la valeur des biens assurés au jour du sinistre. Une franchise contractuelle demeure à la charge de la collectivité.

Le versement définitif de l'indemnisation peut être conditionné à la réalisation effective des travaux de réparation. À ce titre, l'indemnisation n'étant pas versée en totalité, une fois les travaux terminés il est nécessaire de fournir les factures prouvant que les travaux ont été effectués correctement. Ces documents sont à transmettre sur la boîte finances afin de demander le solde du versement.

Les pôles veilleront par ailleurs à prévoir les crédits budgétaires nécessaires à la réalisation des réparations.

5.1) La dette propre

Aux termes des articles L. 2337-3 et L. 5211-36 du Code général des collectivités territoriales, les établissements publics de coopération intercommunale peuvent recourir à l'emprunt.

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 relatif à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

↳ *En aucun cas, l'emprunt ne peut combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.*

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président, selon l'article L. 5211-10 du Code général des collectivités territoriales. La délégation de cette compétence est encadrée par le conseil communautaire.

Dans le cadre du rapport d'orientation budgétaire, un point annuel est rédigé et présenté au conseil communautaire. Il retrace l'évolution de l'encours consolidé de la dette, les principales caractéristiques et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

	Actuellement, la délégation du Président est fixée par la délibération n° 2 du conseil communautaire du 20 avril 2026, selon les modalités suivantes : <i>De procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change dans les conditions suivantes :</i> <i>Le contrat de prêt pourra comporter une ou plusieurs des caractéristiques ci-après :</i> - La faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, - La faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au(x) calcul(s) du ou des taux d'intérêt, - Des droits de tirages échelonnés dans le temps avec faculté de remboursement anticipé et/ou de consolidation, - La possibilité de réduire ou d'allonger la durée du prêt, - La faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement, <i>Par ailleurs, le Président pourra à son initiative exercer les options prévues dans le contrat de prêt et conclure tout avenant destiné à introduire, dans le contrat initial, une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.</i> <i>Le Président pourra par ailleurs dans le cadre de réaménagement et/ou de renégociation de la dette :</i> - Rembourser par anticipation des emprunts conformément aux dispositions contractuelles du prêt quitté soit à l'échéance soit hors échéance, - Refinancer les prêts quittés avec un montant à refinancer égal au plus au capital restant dû à la date de la renégociation majoré de l'éventuelle indemnité compensatrice due au titre du remboursement anticipé, - Modifier les dates d'échéances et/ou la périodicité des emprunts quittés, - Passer de taux fixes en taux révisables ou variables et vice versa, - Modifier le profil d'amortissement de la dette, - Regrouper des lignes de prêts en un seul emprunt pour faciliter la gestion de la dette. - Et plus généralement décider de toutes opérations financières utiles à la gestion des emprunts. <i>A cet effet, la durée de certains emprunts pourra être rallongée ou raccourcie. Le Président pourra par ailleurs réaliser toute opération de couverture des risques de taux et/ou de change.</i>
---	--

~~Il pourra également prendre~~ les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires, la décision prise dans le cadre de la délégation comportera notamment :

- L'origine des fonds,
- Le montant à placer,
- La nature du produit souscrit,
- La durée ou l'échéance maximale du placement.
- Le Président pourra conclure tout avenant destiné à modifier les mentions ci-dessus et pourra procéder au renouvellement ou à la réalisation du placement.

Dans tous les cas précédemment détaillés, il est entendu que ces contrats de prêts devront respecter la classification 1A des produits de financement, c'est-à-dire ne reposer que sur des indices financiers de la zone Euro (catégorie 1) et n'être indexés structurellement que sur des taux fixes simples, des taux variables simples ou plafonnés (cap) ou encadrés (tunnel) répondant à la catégorie A de la classification définie dans la Charte de bonne conduite.

Le conseil communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

La délibération d'approbation du budget primitif de l'année N fixe également le cadre d'intervention du Président sur ce sujet pour le nouvel exercice budgétaire.

Bien que les marchés de services financiers ne soient pas soumis au Code de la commande publique, les consultations d'emprunt seront réalisées auprès d'au-moins deux établissements de crédits, afin de bénéficier de la meilleure offre possible, au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné.

Pour assurer le suivi de la dette et l'établissement des annexes réglementaires, la Communauté de communes dispose d'un **logiciel spécifique** édité par la société Taelys. Cette dernière accompagne la collectivité dans la gestion de sa dette.

D'un point de vue opérationnel, la direction des finances :

- A la charge du suivi de la dette du budget principal et des budgets annexes ;
- Assure la gestion administrative des opérations de consultation des établissements bancaires, sous l'autorité du Président, dans le cadre de la couverture des besoins annuels, ainsi que dans le cadre des opportunités de renégociation des encours.

A la demande des élus, des prévisions, projections sont réalisées par la direction des finances avec les services concernés.

5.2) La dette garantie

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.

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 cumulatifs 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.

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).

Conformément à l'article L. 2313-1 du CGCT, l'ensemble des garanties d'emprunts fait obligatoirement l'objet d'une communication figurant dans les annexes du budget primitif et du CFU au sein d'un document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ». Y sont présentés la liste des organismes au bénéfice desquels la Communauté de communes a garanti un emprunt, et le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Communauté de communes est informée annuellement par les établissements de crédits 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 nécessite l'approbation d'une délibération, portant sur les nouvelles modalités de la garantie.



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. Elle est l'interlocutrice unique des demandeurs et des établissements prêteurs.

5.3) La trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public (compte 515), sur lequel ses fonds sont obligatoirement déposés.

L'objectif de la gestion active de la trésorerie est de garantir à tout moment la solvabilité de la collectivité, pour un coût financier minimisé.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie), dont le placement sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des dépôts et consignations, est interdit.

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

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, la collectivité peut avoir recours à différents moyens de financement à court terme :

- L'ouverture d'une ligne de crédit de trésorerie auprès d'un établissement bancaire ;
- La mise en œuvre d'avances de trésorerie remboursables non budgétaires (article R. 2221-70 du Code général des collectivités territoriales), pour des besoins infra-annuels, du budget principal vers les budgets annexes dotés d'une autonomie financière.

AR Prefecture

063-200070761-20260709-2026_07_02_09-DE
Reçu le 09/07/2026

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne génèrent aucune inscription de recette budgétaire. Ils sont gérés par le service de gestion comptable sur des comptes financiers de la classe 5.

Néanmoins, 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.

Les états annexes du budget primitif et du compte financier unique retracent les opérations correspondantes, au titre du devoir d'information.

	<i>Le Président a reçu délégation du conseil communautaire pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie dans le respect du plafond fixé par délibération. Ce dernier a été fixé par la délibération n° 2 du 20 avril 2026 à deux millions d'euros.</i> <i>Les budgets de la Communauté de communauté disposant d'une trésorerie spécifique sont :</i> - <i>le budget principal ;</i> - <i>les budgets annexes à seule autonomie financière : abattoir et SPANC.</i> <i>La direction des finances a la charge du suivi hebdomadaire de la trésorerie du budget principal et des budgets annexes. Le suivi de la trésorerie du budget CIAS est placée sous l'autorité de la direction du pôle social, qui peut solliciter l'appui et le conseil de la direction des finances.</i> <i>Pour les budgets annexes à autonomie financière, au regard de la situation de trésorerie, la direction des finances soumet au Président, pour validation, un certificat administratif autorisant l'avance de trésorerie. Il est ensuite transmis au service de gestion comptable. La direction des finances inscrit à l'ordre du jour de la plus proche séance le projet de délibération fixant la date limite de remboursement de l'avance.</i> <i>La direction des finances assure la gestion administrative des opérations de consultation des établissements bancaires, et de tirages/remboursements, sous l'autorité du Président, dans le cadre de la couverture des besoins de trésorerie.</i>
---	---

6.1) L'objet et le champ d'application

Le Code de la commande publique et ses différents textes d'application régissent le cadre d'intervention en matière de commande publique.

Sous ce couvert, chaque collectivité peut édicter des principes généraux applicables à la commande publique au sein de la collectivité ainsi que les principales règles de gouvernance et d'exécution financière des marchés publics.

Cette présente partie ne constitue pas un document exhaustif relatif à l'ensemble des procédures internes applicables aux marchés publics.

Le guide interne de la commande publique



Le guide interne précise l'organisation générale des procédures applicables au sein de la collectivité, les circuits internes de validation ainsi que les responsabilités des différents acteurs intervenant dans le processus d'achat. Il définit également les modalités pratiques propres aux différentes procédures de passation, les règles applicables en matière de publicité, de mise en concurrence et de délais, ainsi que les documents et modèles utilisables par les services.

Pour veiller à une bonne préparation, passation et au suivi des marchés publics, le guide comporte en outre des fiches pratiques et outils méthodologiques destinés à accompagner les services dans l'expression des besoins, la conduite des consultations, l'analyse des offres, le suivi administratif et financier des marchés ainsi que leur exécution.

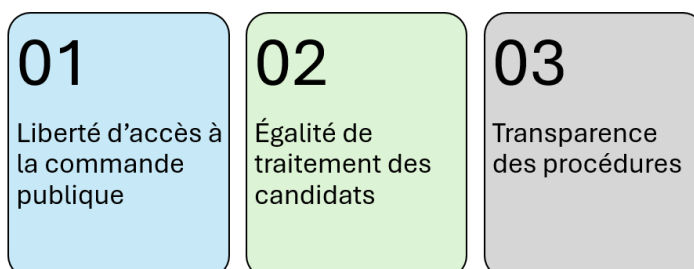
Il constitue un outil interne de sécurisation juridique, d'aide à la décision et de diffusion des bonnes pratiques destiné à garantir une application homogène des règles de la commande publique par l'ensemble des services de la collectivité.

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent aux marchés publics de travaux, fournitures et services ainsi qu'aux accords-cadres conclus par la collectivité.

	<i>La direction des finances veille à la diffusion et à l'actualisation du guide interne de la commande publique, auprès des services de la collectivité, qui sont tenus de respecter les procédures et circuits internes définis dans ce document. Le service commande publique et affaires juridiques contribue à la diffusion des bonnes pratiques d'achat et à l'harmonisation des procédures internes.</i> <i>Le service commande publique et affaires juridiques accompagne les services dans l'application des règles internes et peut être saisi pour toute question relative à la procédure applicable. Entre autres, il accompagne les services dans :</i> - <i>L'évaluation des besoins ;</i> - <i>Le choix de la procédure applicable ;</i> - <i>La sécurisation juridique des consultations ;</i> - <i>La rédaction et la validation des pièces administratives ;</i> - <i>La gestion des procédures de publicité et de mise en concurrence ;</i> - <i>L'analyse des candidatures et des offres ;</i> - <i>Le suivi administratif des marchés.</i>
---	---

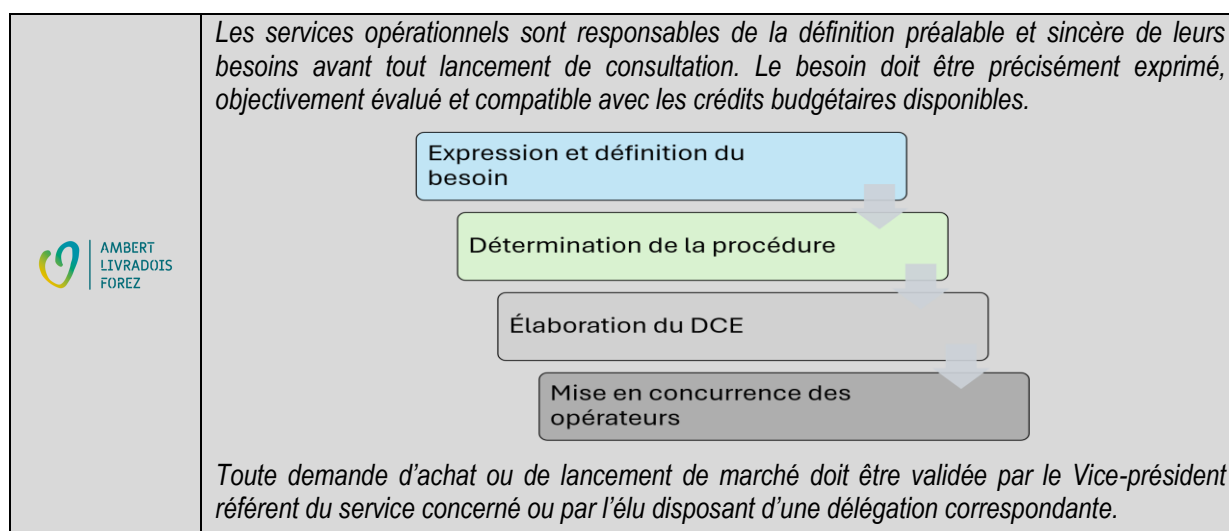
6.2) Les principes généraux

Conformément à l'article L. 3 et suivants du Code de la commande publique, trois grands principes s'imposent à l'ensemble des contrats de la commande publique, quels que soient leur nature et leur montant :



La collectivité veille au bon usage des deniers publics, à la soutenabilité financière des achats ainsi qu'à la prise en compte, lorsque cela est possible, d'objectifs environnementaux et sociaux.

Tout fractionnement artificiel des besoins destiné à contourner les règles de publicité et de mise en concurrence est interdit.



La définition du besoin



La définition préalable du besoin constitue une étape obligatoire avant tout lancement de consultation. Elle doit permettre d'évaluer le montant estimatif du marché, d'identifier la procédure applicable et de déterminer les caractéristiques techniques attendues.

Les services veillent à intégrer, lorsque cela est pertinent :

- La durée du besoin ;
- Les éventuelles reconductions ;
- Les contraintes d'exécution ;
- Les objectifs environnementaux ou sociaux.

6.3) Les procédures de passation

Les marchés publics sont passés selon les procédures prévues par le Code de la commande publique, notamment en fonction :

- Du montant estimé du besoin ;
- De la nature des prestations ;
- Des caractéristiques du marché.



Pour les marchés en procédures adaptées et en procédures formalisées, les seuils de procédure et de publicité sont fixés pour l'ensemble des acheteurs publics. Dans ce cadre, chaque pouvoir adjudicateur dispose de la faculté d'édicter des règles internes en matière de commande publique.

	<i>Le service commande publique et affaires juridiques détermine, en lien avec les pôles, la procédure applicable au regard :</i> - <i>de l'estimation du besoin ;</i> - <i>du calendrier prévisionnel ;</i> - <i>des contraintes techniques et financières.</i> <i>Le lancement d'une consultation est conditionné :</i> - <i>à la validation du besoin par le service prescripteur ;</i> - <i>à la vérification de l'inscription budgétaire ;</i> - <i>à la transmission des pièces nécessaires au service commande publique.</i> <i>Le guide interne de la commande publique précise les seuils internes, les circuits de validation et les modalités de publicité applicables au sein de la collectivité. .</i>
---	--



Les modalités de publicités et de mise en concurrence

Elles sont définies en fonction :

- Du montant estimé du besoin ;
- De la nature des prestations ;
- Du degré de concurrence existant dans le secteur concerné.

La collectivité veille à assurer une mise en concurrence effective et adaptée permettant de garantir l'égalité de traitement des candidats et le bon usage des deniers publics.

6.4) Les instances compétentes

L'assemblée délibérante

Elle détient l'autorité supérieure en matière d'achat public. Sur ce fondement, elle décide des crédits budgétaires nécessaires, autorise le lancement des procédures, approuve les projets de contrats et autorise leur signature.

Le pouvoir adjudicateur

Il s'agit par principe du représentant légal du pouvoir adjudicateur (le président du conseil communautaire pour un EPCI).

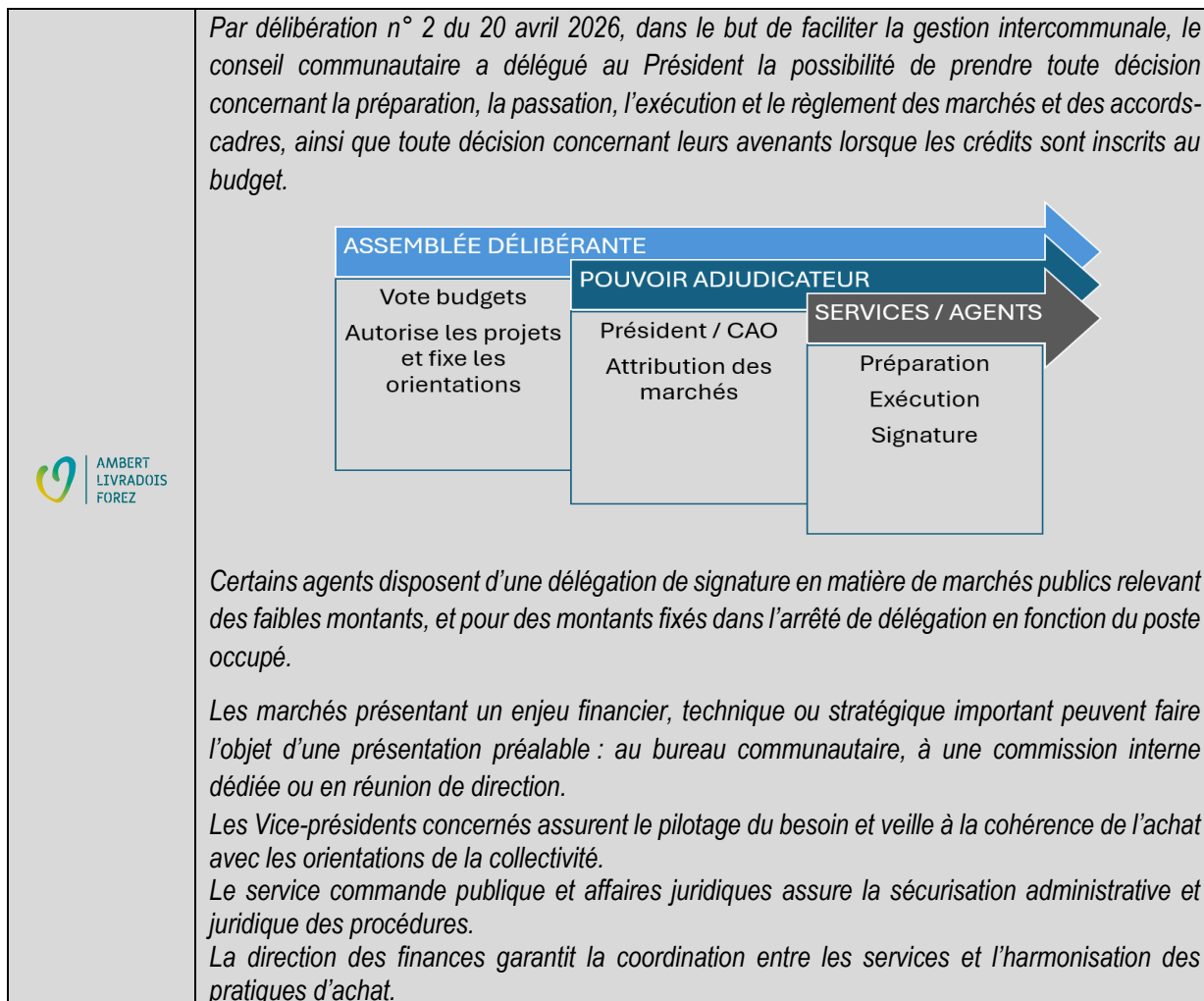
AR Prefecture

063-200070761-20260709-2026_07_02_09-DE
Reçu le 09/07/2026

Le pouvoir adjudicateur peut prendre toutes les décisions relatives à la préparation et à l'exécution des marchés publics. Il exécute les délibérations de l'assemblée délibérante et peut en recevoir délégation en matière de passation et d'attribution.

Il préside la commission d'appel d'offres.

Il peut déléguer sa signature à certains autres élus ou à des agents de l'administration.



La commission d'appels d'offres

Selon l'article L. 1414-2 du Code général des collectivités territoriales, « Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens, [...], le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 ».

 AMBERT LIVRADOIS FOREZ	Par délibération n° 4 du 30 avril 2026, le conseil communautaire a désigné les 5 membres titulaires et les 5 membres suppléants de la commission d'appels d'offres.
--	---

6.5) La notification et la transmission des marchés

Les marchés publics ne peuvent être exécutés avant leur notification au titulaire.

Les actes soumis à l'obligation de transmission sont adressés au représentant de l'État conformément aux articles L. 2131-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

Les pièces nécessaires à l'exécution comptable et financière des marchés sont transmises au comptable public conformément aux règles applicables à la gestion budgétaire et comptable publique.

	<i>Le service commande publique et affaires juridiques assure :</i> - La notification des marchés passés selon une procédure adaptée ou une procédure formalisée ; - La transmission des actes et pièces soumis au contrôle de légalité pour ces mêmes procédures ; - L'archivage administratif des consultations gérées via AWS. <i>Pour les consultations réalisées sous la forme de demande de devis via la plateforme AWS, le service commande publique et affaires juridiques assure également la notification et l'archivage des pièces de procédure.</i> <i>Pour les achats ne relevant pas d'une procédure gérée par le service commande publique, les services opérationnels assurent directement :</i> - La notification éventuelle des commandes ; - La conservation des pièces administratives ; - Le suivi d'exécution du marché ou de la commande. <i>Les services opérationnels assurent systématiquement :</i> - Les engagements comptables ; - Le suivi financier des marchés et commandes ; - La vérification du service fait ; - La transmission des éléments nécessaires au traitement comptable. <i>Le mandatement et l'ordonnancement des dépenses sont réalisés par les assistant(e)s de pôle des services opérationnels, sous le contrôle des responsables de service et dans le respect des circuits comptables internes de la collectivité.</i> <i>La transmission des pièces contractuelles au comptable public est assurée :</i> - Par le service commande publique pour les marchés passés selon une procédure adaptée ou formalisée ; - Par les services opérationnels pour les autres achats et consultations ne relevant pas directement du service commande publique et affaires juridiques.
--	---

La collectivité met en œuvre les outils de dématérialisation prévus par la réglementation applicable.



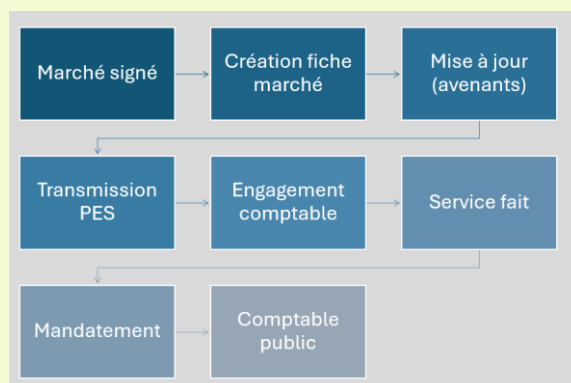
Le « PES marché »

La collectivité met en œuvre le protocole d'échange standard « *PES marché* » permettant la transmission dématérialisée des informations relatives aux marchés publics vers le comptable public.

Une fiche marché est créée dans le logiciel comptable pour les marchés supérieurs à 40 000 € HT, les marchés publiés via la plateforme AWS ou les marchés donnant lieu à plusieurs paiements ou acomptes.

La création et la mise à jour des fiches marchés sont assurées, soit par le service commande publique et affaires juridiques pour les marchés ayant fait l'objet d'une publication, soit par les services opérationnels pour les autres marchés.

Les fiches marchés comportent l'ensemble des informations et pièces contractuelles nécessaires au suivi administratif, financier et comptable du marché.



Toute modification contractuelle fait l'objet d'une mise à jour de la fiche marché concernée.

6.6) L'exécution des marchés publics

Les marchés publics sont exécutés conformément aux stipulations contractuelles et aux dispositions du Code de la commande publique.

Les modifications en cours d'exécution sont réalisées dans les conditions prévues par les textes applicables.

En cas de manquement du titulaire à ses obligations contractuelles, des pénalités, mesures coercitives ou résiliations peuvent être prononcées dans les conditions prévues par le contrat.

Les litiges font prioritairement l'objet d'une tentative de règlement amiable.

 AMBERT LIVRADOIS FOREZ	<i>Les services opérationnels assurent le suivi technique du marché et veillent au respect des délais, à la bonne exécution des prestations et à la vérification du service fait.</i> <i>Toute difficulté d'exécution, dérive financière ou modification du besoin doit être signalée sans délai au service commande publique et affaires juridiques et à la direction générale.</i> <i>Les avenants et modifications contractuelles sont préparés en lien entre le service opérationnel et le service commande publique et affaires juridiques.</i> <i>La direction générale est informée des situations contentieuses ou précontentieuses présentant un risque juridique ou financier pour la collectivité.</i>
---	---

Accord-cadre

Contrat permettant de définir les règles générales d'achats futurs (prix, conditions, volumes), exécuté par bons de commande ou marchés subséquents.

Affectation (du résultat)

Décision de l'assemblée délibérante d'affecter en réserves ou de reporter un éventuel reliquat de l'excédent cumulé de la section de fonctionnement hors restes à réaliser (c'est-à-dire le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté), après couverture du besoin de financement de la section d'investissement.

Amortissement

L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. Les biens amortissables et les durées d'amortissement peuvent être précisés ou le règlement budgétaire et financier renvoie à la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement.

Annuité de la dette

Somme du montant des intérêts et du remboursement en capital des emprunts, à échoir (budget) ou échus (compte administratif) au cours d'un exercice. Le remboursement annuel de la dette en capital entre dans le calcul d'un ratio réglementaire (dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital/recettes réelles de fonctionnement).

Autorisation de programme, autorisation d'engagement

Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sans limitation de durée jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation. Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement.

Avenant

Modification d'un marché public en cours d'exécution (durée, prix, prestations), encadrée par le Code de la commande publique.

Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement

Le besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement constaté à la clôture de l'exercice est constitué du solde d'exécution de la section corrigé des restes à réaliser.

Bon usage des deniers publics

Principe imposant une utilisation efficiente, justifiée et contrôlée de l'argent public.

Chapitre budgétaire

Division du budget constituant, le plus souvent, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires.

Commission d'Appel d'Offres

Instance chargée de choisir l'attributaire des marchés formalisés au-dessus des seuils européens.

Commande publique

Ensemble des contrats conclus par une personne publique pour répondre à ses besoins en travaux, fournitures ou services.

Comptable public

Personne, obligatoirement distincte de l'ordonnateur, dûment nommée à l'effet d'exécuter les recettes et les dépenses d'un organisme public, d'en tenir la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire, seule habilitée à en manier les fonds. Le comptable public est astreint à la constitution de garanties et à la prestation d'un serment avant d'être installé.

Contrôle de légalité

Contrôle de la régularité des actes des collectivités locales, exercé par le représentant de l'État, sanctionné par le juge administratif.

Crédit budgétaire

Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur. Plus généralement, toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

Crédit de paiement

Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Délégation de signature

Autorisation donnée à un agent ou un élu de signer des actes au nom de la collectivité.

Définition du besoin

Étape essentielle consistant à analyser, formaliser et estimer les besoins avant lancement d'une procédure de la commande publique.

Dépenses réelles de fonctionnement

Dépenses de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements de décaissements, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Égalité de traitement

Principe garantissant que tous les candidats disposent des mêmes informations et conditions de concurrence.

Encours de la dette

Cumul du capital restant dû des emprunts et dettes à long et moyen terme, entrant dans le calcul d'un ratio réglementaire (encours de la dette/population).

Engagement (d'une dépense)

Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il ne peut être pris que par un représentant qualifié de l'organisme agissant en vertu de ses pouvoirs. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

Exécution du marché

Phase correspondant à la réalisation des prestations et au suivi contractuel jusqu'au paiement.

Exercice

Période comprise entre deux bilans successifs. Pour les collectivités territoriales, il s'agit de l'année calendaire, l'exercice budgétaire étant complété par la journée complémentaire.

Fiche marché

Document numérique de suivi administratif et comptable regroupant toutes les informations essentielles d'un marché.

Fonds de roulement

Somme des résultats cumulés des deux sections budgétaires hors restes à réaliser.

Gestion de fait

La gestion de fait est l'irrégularité qui consiste à s'immiscer dans le maniement ou la détention de deniers publics sans avoir la qualité de comptable public. La personne qui commet cette irrégularité se comporte en comptable de fait.

Immobilisations

Actifs destinés à rester durablement (i.e. au-delà de la fin de l'exercice) dans le patrimoine de l'entité.

On distingue :

- les immobilisations corporelles (biens meubles et immeubles) ;
- les immobilisations incorporelles (frais d'établissement, frais de recherche et de développement, concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires, droit au bail, fonds commercial, subventions d'équipement versées pour les collectivités territoriales) ;
- les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations, titres, prêts accordés, dépôts et cautionnements versés, créances à long terme).

Inventaire

Vérification de l'existence et de la valeur des actifs et des passifs, la constatation d'un écart entraînant des corrections apportées à la comptabilité pour la mettre en conformité avec l'inventaire (écritures dites d'inventaire).

Journée ou période complémentaire

Période allant au-delà du 31 décembre durant laquelle un ordonnateur est autorisé à continuer d'émettre des titres et des mandats de la section de fonctionnement du budget, ainsi que de la section d'investissement uniquement pour les opérations d'ordre budgétaires, datés du 31 décembre. Jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1), l'ordonnateur peut solder les dépenses dont le service fait a été constaté avant le 31.12.N et effectuer les opérations de rattachement à l'exercice.

Liquidation d'une dépense ou d'une recette

Détermination de la réalité et du montant d'une dette ou d'une créance d'un organisme public. La liquidation consiste, après constatation du service fait, à arrêter le montant exigible de la dépense ou de la recette.

Mandat de paiement (mandatement)

Ordre de payer une dépense, donné au comptable par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État. Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

Marché public

Contrat conclu entre une collectivité et un opérateur économique pour répondre à un besoin en travaux, fourniture ou service.

Mise en concurrence

Procédure visant à comparer plusieurs offres afin de sélectionner la plus avantageuse.

Notification

Acte par lequel le marché est officiellement porté à la connaissance du titulaire et devient exécutoire.

Opération (de travaux)

Ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique, dans une période et un périmètre limité.

Opération (d'investissement)

Correspond à 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. Les crédits afférents à une même opération peuvent être regroupés dans un chapitre particulier de la section d'investissement du budget.

Opérations d'ordre

Par opposition aux opérations dites réelles, opérations qui n'entraînent pas un encaissement ou un décaissement.

Opérations pour compte de tiers

Opérations d'investissements réalisés par une collectivité publique pour le compte de tiers, dans certains cas juridiquement encadrés.

Ordonnancement ou mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné, par l'ordonnateur, de payer la dette de la collectivité, conformément aux résultats de la liquidation. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement, d'un titre de recette ou un ordre de paiement sur certaines opérations (opérations sous mandat).

Ordonnateur

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public. Le maire est l'ordonnateur de la collectivité. L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif.

PES marché

Protocole d'Échange Standard permettant la transmission dématérialisée des données de marchés publics vers le comptable public.

Pouvoir adjudicateur

Autorité publique qui conclut et signe les marchés publics.

Principe de concurrence

Obligation de permettre une mise en concurrence effective des candidats.

Principe de non-contraction des recettes et des dépenses

Il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.

Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne. Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. Les comptables publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont responsables des opérations dont ils sont chargés ainsi que de l'exercice régulier des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes et de dépenses.

Principe de transparence

Obligation d'assurer la clarté des règles de la procédure et des critères de choix.

Procédure adaptée (MAPA)

Procédure souple utilisée pour certains marchés en dessous des seuils européens ou selon leur nature.

Procédure formalisée

Procédure stricte obligatoire au-dessus des seuils européens.

Provisions

Pour un actif, synonyme, en comptabilité des collectivités territoriales, de dépréciations. Passif constitué en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites réglementées), pour faire face à une charge ou un risque futurs. La provision doit être reprise en produit lorsque la charge a été constatée ou que le risque a disparu.

Rattachement

La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas encore été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre. Le rattachement consiste également à soustraire d'un exercice donné certaines charges et certains produits comptabilisés au cours de cet exercice mais qui en réalité ne le concernent pas : il s'agit des charges et produits constatés d'avance.

Recettes grevées d'une affectation spéciale

Par dérogation au principe d'universalité budgétaire, recettes affectées à des dépenses précises en application de dispositions législatives, réglementaires ou de stipulations conventionnelles, notamment de certaines subventions, de certains dons et legs, de certaines taxes, des amendes de police, du versement de transport, de certaines dotations de l'État.

Recettes réelles de fonctionnement

Recettes de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements d'encaissements, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Reprise des résultats

Inscription des résultats au budget de l'exercice suivant dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice. Le résultat de la section d'investissement est toujours repris pour le montant arrêté au compte administratif, alors que le résultat de fonctionnement n'est repris, s'il s'agit d'un excédent, que pour la partie qui n'est pas affectée à la section d'investissement, en réserves ou pour couvrir le besoin de financement de cette section.

Ressources propres de la section d'investissement

Recettes de la section d'investissement, y compris le virement prévisionnel en provenance de la section de fonctionnement. Elles doivent être égales ou supérieures au montant du remboursement en capital des annuités d'emprunt pour que le budget soit considéré comme étant en équilibre.

Restes à réaliser ou reports de crédits

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les restes à réaliser de la section de fonctionnement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant.

Restes à recouvrer

Titres restant à recouvrer entièrement ou partiellement. État produit par le comptable pour en justifier lors d'un arrêté des écritures.

Résultat de la section de fonctionnement

Le résultat de la section de fonctionnement correspond à l'excédent ou au déficit de l'exercice. Pour son affectation, il est cumulé avec le résultat antérieur reporté à l'exclusion des restes à réaliser.

Sections budgétaires

Division première du budget d'une collectivité locale entre dépenses et recettes correspondant aux opérations courantes de gestion (section de fonctionnement) et dépenses et recettes relatives aux opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention (section d'investissement).

Service fait (règle du)

Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier. Pour les collectivités locales, la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulant les mandats emporte justification du service fait.

Seuils européens

Montants fixés par la réglementation européenne déclenchant des procédures formalisées.

Solde d'exécution de la section d'investissement

Correspond à la différence entre le montant des titres de recettes et le montant des mandats de dépenses émis au cours de l'exercice, y compris le cas échéant les réductions et annulations de recettes et de dépenses, augmentée ou diminuée du report des exercices antérieurs.

Subventions d'investissement

Ressource accordée unilatéralement par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations. Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires.

Suspension de paiement

Acte motivé par lequel le comptable signifie à l'ordonnateur son refus de payer une dépense. L'ordonnateur peut, en retour, signifier au comptable un ordre de réquisition. Ce faisant, il substitue sa propre responsabilité à celle du comptable qui est, néanmoins, tenu de refuser de déférer à l'ordre de réquisition dans certains cas : insuffisance des crédits, crédits irrégulièrement ouverts, défaut de visa du contrôleur financier lorsque celui-ci est requis, absence de justification du service fait, actes non exécutoires, manque de fonds disponibles, caractère non libératoire du paiement ordonné.

Titre de recette

Ordre de recouvrer une recette, donné au comptable en principe par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État.

Titulaire du marché

Entreprise ou prestataire retenu à l'issue de la procédure de mise en concurrence.

Travaux en régie

Immobilisations réalisées par un organisme public par ses propres moyens et pour lui-même. Production immobilisée pour le plan comptable général.

Validation du besoin

Étape de contrôle préalable permettant de confirmer la pertinence et la faisabilité d'un achat.

Virement de crédits

Possibilité offerte à un ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne. Le conseil communautaire peut déléguer au maire la possibilité à procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, de fonctionnement et d'investissement, en dehors des dépenses de personnel. Lorsque le maire use de cette faculté, il doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement

Résultat prévisionnel de la section de fonctionnement figurant, sous la forme d'un chapitre ne comportant pas d'article et ne donnant pas lieu à réalisation, en dépenses de cette section et comme recette de la section d'investissement. La collectivité est libre de constituer ou non cette forme d'épargne dès lors que son budget est équilibré.

Zéro fractionnement

Principe interdisant de découper les achats pour éviter les seuils et obligations de publicité.