



# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>2</b>
<b>I / LES MODALITES D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1/ Les modalités d'application.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2/ Les modalités de modification et d'actualisation .....</b>	<b>4</b>
<b>II/ LES REGLES RELATIVES AU BUDGET .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 / Le débat d'orientation budgétaire .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 / Le budget .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 / Le contenu du budget .....</b>	<b>5</b>
<b>2.4 / TVA .....</b>	<b>6</b>
<b>2.5 / Le vote du budget primitif .....</b>	<b>6</b>
<b>2.6 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire .....</b>	<b>6</b>
<b>2.7 / Le compte administratif .....</b>	<b>7</b>
<b>2.8 / Le budget et le compte administratif dématérialisés .....</b>	<b>7</b>
<b>III/ LA GESTION PLURIANNUELLE .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 / Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations     d'engagement (AE) .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2 / Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE .....</b>	<b>8</b>
<b>IV/ L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1 / La définition des engagements de dépenses .....</b>	<b>9</b>
<b>4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser .....</b>	<b>9</b>
<b>4.2.1 / Les rattachements .....</b>	<b>9</b>
<b>4.2.2 / Les restes à réaliser.....</b>	<b>10</b>
<b>4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3.1 / La gestion des tiers .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3.2 / La gestion des demandes de paiement .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3.3 / Le service fait.....</b>	<b>11</b>
<b>4.3.4 / La liquidation et l'ordonnancement .....</b>	<b>11</b>
<b>4.3.5 / La carte achat.....</b>	<b>12</b>

4.4 / Les subventions versées .....	12
<b>V/ LES REGIES .....</b>	<b>13</b>
5.1 / La création des régies.....	13
5.2 / La nomination des régisseurs .....	13
5.3 / Les obligations des régisseurs .....	13
5.4 / Le fonctionnement des régies.....	13
5.5 / Le suivi et le contrôle des régies .....	14
<b>VI/ L'ACTIF.....</b>	<b>14</b>
6.1 / La gestion patrimoniale .....	14
6.2 / La tenue de l'inventaire.....	14
6.3 / L'amortissement.....	14
<b>VII/ LE PASSIF .....</b>	<b>15</b>
7.1 / Les principes de la gestion de la dette .....	15
7.2 / Les engagements hors bilan .....	15
7.3 / Les provisions pour risques et charges.....	16
7.4 / Les garanties d'emprunts.....	16
<b>VIII/ L'INFORMATION DES ELUS .....</b>	<b>17</b>

## **INTRODUCTION**

La Communauté de Communes est régie par la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2024. Cette nomenclature transpose aux communes et aux intercommunalités une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements.

Le présent règlement répond aux obligations faites à la Communauté de Commune Le Grand Charolais et fixe les règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

La Communauté de Communes Le Grand Charolais comporte à la date d'adoption du présent règlement :

- 6 budgets soumis à la nomenclature M57, à savoir :
  - \* Le budget principal de la CCLGC
  - \* Les budgets annexes : Gémapi – Ligerval – Maison de santé – Zac des Mûriers
  - \* Le budget annexe Office du Tourisme (*qui a un compte de disponibilité propre*)
- 2 budgets annexes soumis à la nomenclature M4, à savoir :
  - \* Déchets ménagers
  - \* Port de plaisance
- 1 budget annexe soumis à la nomenclature M49, à savoir :
  - \* SPANC

Le présent règlement budgétaire et financier s'imposera à tous les budgets de la collectivité.

## **I / LES MODALITES D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT**

### **1.1 / Les modalités d'application**

Ce règlement budgétaire et financier annule, remplace et complète le précédent règlement budgétaire et financier entré en vigueur au 1er janvier 2024 et approuvé par délibération n°DEL2023\_087 du 16/10/2023.

### **1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation**

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le conseil communautaire.

## **II/ LES REGLES RELATIVES AU BUDGET**

### **2.1 / Le débat d'orientation budgétaire**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2022, la Communauté de Communes compte 41 859 habitants (population totale légale source INSEE).

Elle est soumise à l'obligation de tenue d'un débat d'orientations budgétaires (*dispositions applicables aux communes de plus de 3 500 habitants*).

Dans les dix semaines précédant le vote du budget (L5217-10-4 CGCT), le Président doit présenter au conseil communautaire un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

### **2.2 / Le budget**

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.
- En recettes : les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures ou inférieures aux prévisions.

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

Il est rappelé que la collectivité dispose de 8 budgets annexes à la date d'approbation du présent règlement.

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

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

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

### **2.3 / Le contenu du budget**

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Certains budgets annexes ne comportent pas de section d'investissement.

Le vote du budget se fera par nature, avec présentation fonctionnelle obligatoire. En investissement, le vote pourra se faire également éventuellement par opération.

La Communauté de communes Le Grand Charolais appliquera la M57 Développée qui s'applique obligatoirement aux collectivités de plus de 3 500 habitants pour son budget principal et ses budgets annexes concernés.

Ce mode de vote par nature ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille la ventilation par grands postes. La note synthétique et les rapports correspondants sont transmis au moins douze jours avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen du budget.

### **2.4 / TVA**

Les budgets suivants sont votés TTC :

- Budget principal (*à l'exception du service Hôtel d'entreprises*)
- SPANC
- Déchets ménagers
- Gémapi
- Office du tourisme

Les budgets suivants sont votés HT :

- Maison de santé
- Port de plaisance
- Zac des Mûriers
- Ligerval

## **2.5 / Le vote du budget primitif**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté et voté par chapitre et article en fonctionnement.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre. Il a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

Pour la section d'investissement, la présentation du budget se fera par chapitre et article. Le vote se fera par chapitre ou opérations votées. Dans ce cas, seule l'assemblée délibérante peut modifier les crédits d'une opération.

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

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique.

## **2.6 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire**

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

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

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé)
- de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise

## **2.7 / Le compte financier unique (CFU)**

Le compte financier unique est la nouvelle présentation des comptes locaux, avec une première application pour l'exercice 2024 pour la collectivité.

Il fusionne :

- le compte de gestion, qui reflétait la situation patrimoniale de l'établissement en retraçant les opérations budgétaires en dépenses et en recettes,
- le compte administratif, qui à l'issue de l'exercice comptable, permettait de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y étaient retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ainsi, il présentait le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Les délais de transmission des rapports liés à l'approbation des comptes de gestion et des comptes administratifs sont identiques à ceux imposés pour le vote du budget.

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que « *Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine* ».

Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.

Le compte financier unique du budget principal est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

## **2.8 / Le budget et le compte financier unique dématérialisés**

Le budget et le compte financier unique sont dématérialisés. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

### III/ LA GESTION PLURIANNUELLE

#### 3.1 Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisations pluriannuelles :

- **Les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement) ;**  
Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.  
Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.
- **Les autorisations de programme (AP - section d'investissement).**  
Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la collectivité et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

#### 3.2 Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil communautaire.

Cette délibération fixe les éléments suivants :

- L'objet de l'autorisation de programme (AP) ou de l'autorisation d'engagement (AE) ;
- L'année de son vote initial ;
- La durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée ;
- Le montant de l'AP ;
- Un échéancier pluriannuel des crédits de paiement ; le montant total des CP devant être égal au montant de l'AP.

En investissement, l'AP est affectée à une opération.

Les crédits de paiement non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliquer des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'AP tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement du montant des reliquats constatés en fin d'exercice.

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement (CP) prévisionnels.

Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année sous réserve d'une délibération de l'Assemblée délibérante.

En fin d'année, une procédure de réactualisation des CP de l'AP est réalisée au vu d'une délibération.

Le conseil communautaire délibère à la clôture ou annulation de chaque AP/AE.

## **IV/ L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE**

### **4.1 / La définition des engagements de dépenses**

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

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

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

L'engagement peut donc résulter :

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

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

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

### **4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser**

#### *4.2.1 / Les rattachements*

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

#### 4.2.2 / Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Président ou son représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

### 4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses

#### 4.3.1 / La gestion des tiers

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

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

#### 4.3.2 / La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures doivent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la collectivité :
  - \* Budget principal ..... 200 071 884 00106
  - \* Budgets annexes
    - Gémapi ..... 200 071 884 00114
    - Ligerval ..... 200 071 884 00056
    - Maison de santé..... 200 071 884 00049
    - Zac des Mûriers..... 200 071 884 00064
    - Office du Tourisme ..... 200 071 884 00072
    - Déchets ménagers ..... 200 071 884 00023
    - Port de plaisance ..... 200 071 884 00080
    - SPANC ..... 200 071 884 00031

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

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et l'envoi des bordereaux dans le système comptable Hélios au comptable public ;
- délai de paiement du Comptable public de 10 jours entre la prise en charge du bordereau et le paiement de la facture.

Le délai global de paiement peut être suspendu via CHORUS PRO dans les cas prévus par la réglementation. Une notification est adressée au fournisseur par CHORUS PRO.

Si la facture n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière est rejetée. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

#### *4.3.3 / Le service fait*

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

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

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

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

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

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

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

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

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

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur est informé par CHORUS PRO.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

#### *4.3.4 / La liquidation et l'ordonnancement*

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison

ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de la collectivité contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer / de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

#### *4.3.5 / La carte achat*

La communauté de communes Le Grand Charolais est dotée d'une ou plusieurs cartes achat.

Le principe de la Carte Achat est de déléguer aux utilisateurs l'autorisation d'effectuer directement auprès de fournisseurs les commandes de biens et de services nécessaires à l'activité des services en leur fournissant un moyen de paiement, offrant toutes les garanties de contrôle et de sécurité pour la maîtrise des dépenses publiques.

La Carte Achat est une modalité d'exécution des marchés publics : c'est donc une modalité de commande et une modalité de paiement.

#### **4.4 / Les subventions versées**

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général " en lien avec les compétences de la communauté de communes Le Grand Charolais.

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

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

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

## **V/ LES REGIES**

### **5.1 / La création des régies**

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

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence a été déléguée au Président de la Communauté de Communes Le Grand Charolais en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

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

### **5.2 / La nomination des régisseurs**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté du Président de la communauté de communes Le Grand Charolais sur avis conforme du Comptable public.

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

### **5.3 / Les obligations des régisseurs**

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable du SGC Charolais Brionnais.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont en application de l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 soumis à un régime de responsabilité unifié commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Les régisseurs peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

Une assurance est souscrite pour chaque régisseur auprès de l'assureur APICO/AMF sur les risques suivants :

- Protection juridique
- Pertes pécuniaires
- Responsabilité civile
- Assistance psychologique

### **5.4 / Le fonctionnement des régies**

#### Régies d'avances

Il peut être constitué des régies d'avances au sein de la Communauté de Communes Le Grand Charolais.

#### Régies de recettes

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, se conformer au rythme des versements prévus dans chaque acte de création de régie, et obligatoirement :

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

- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Le service comptable et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

### **5.5 / Le suivi et le contrôle des régies**

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier de la communauté de communes Le Grand Charolais coordonne le suivi et l'assistance des régies. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Après chaque versement, les pièces justificatives doivent être adressées obligatoirement adressé par mail au service finances du Grand Charolais : [finances@legrandcharolais.fr](mailto:finances@legrandcharolais.fr)

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service financier de l'ordonnateur. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

## **VI/ L'ACTIF**

### **6.1 / La gestion patrimoniale**

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite des écritures retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

### **6.2 / La tenue de l'inventaire**

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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

Le contrôle de l'inventaire est à la charge du service comptable qui en assure chaque année un suivi.

### **6.3 / L'amortissement**

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

La Collectivité a opté pour la règle dérogatoire du calcul des amortissements sur le mode linéaire jusqu'au 31/12/2023. Elle a choisi le mode prorata temporis au 1<sup>er</sup> janvier 2024 suite au passage à la nouvelle nomenclature M57. L'amortissement débute à compter de la date de mise en service du bien correspondant à la date d'émission du mandat. La collectivité a dérogé au principe d'amortissement au prorata temporis pour certaines catégories d'immobilisations listées en annexe de la délibération du choix du mode d'amortissement des immobilisations de la collectivité.

Pour les budgets non concernés par l'application de la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024, la règle de l'amortissement linéaire demeure. L'amortissement débute au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. Le cas échéant, la Collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, est fixé à 2 000 € TTC.

## **VII/ LE PASSIF**

### **7.1 / Les principes de la gestion de la dette**

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

Le compte administratif et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

### **7.2 / Les engagements hors bilan**

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

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

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

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

### **7.3 / Les provisions pour risques et charges**

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

Les provisions se décomposent en :

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

La Collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget. Les écritures comptables sont effectuées au vu d'un certificat administratif (décret n° 2022-1008 du 15 juillet 2022).

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

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

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

### **7.4 / Les garanties d'emprunts**

Définition :

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan, parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité.

#### **Plafonnement**

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

#### 1. Plafonnement pour la collectivité :

Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

## 2. Plafonnement par bénéficiaire :

Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.

## 3. Division du risque :

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités.

La quotité maximale peut être portée 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L 300-1 à L300-4 du code de l'urbanisme.

## **Risques**

En cas de défaillance de l'emprunteur, la collectivité qui a apporté sa garantie devra payer l'annuité d'emprunt à la place de l'emprunteur défaillant. Les établissements de crédit demandent des cautions solidaires et conjointes, la collectivité garante sera donc redevable en fonction du pourcentage garanti sans bénéfice de discussion.

Le risque pris par la collectivité peut avoir une contrepartie pour le garant. En ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité bénéficie de réservations de logements. Les garanties accordées, en général, soutiennent une politique économique ou sociale qui n'aurait pas vu le jour en l'absence de cette garantie.

La collectivité en attend des retombées en termes d'image, de développement mais aussi d'augmentation des bases fiscales.

## **Communication de l'engagement**

La collectivité produit en annexe du budget primitif et du compte administratif les documents suivants :

- 1 - Etat des emprunts garantis par la collectivité ;
- 2 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts ;
- 2 - Liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier.

## **VIII/ L'INFORMATION DES ELUS**

La collectivité rend compte aux élus des réalisations au travers des comptes administratifs et des prévisions au travers des budgets primitifs.

## **ANNEXES**

- Délibération 2023\_087 du 16/10/2023 : Approbation du règlement financier et budgétaire
- Délibération 2025\_ du 16/10/2023
- Délibération 2023\_084 du 16/10/2023 : Définition des règles d'amortissement (M57)
- Délibération 2023\_086 du 16/10/2023 : Fongibilité des crédits de la section de fonctionnement et d'investissement (M57)
- Délibération 2023\_086 du 16/10/2023 : Régime semi-budgétaire des provisions et charges