



# *Extrait du Registre des délibérations*

Séance du vendredi 17 juillet 2020

## **Question n° 4**

### **Adoption du règlement budgétaire et financier**

Monsieur Daniel BÔNE, Président, présente ce dossier.

Vu Code général des collectivités territoriales et ses articles L.5217-10-1 à L.5217-10-15 et L.5217-12 à L.5217-12-5 ;

vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et en particulier ses articles 53 à 57 ;

vu l'article 110 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, dite loi NOTRe ;

vu la délibération de Cœur de France adoptant l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

considérant que lorsqu'une collectivité adopte la M57 elle doit mettre en place un règlement budgétaire et financier qui formalise l'application des règles budgétaires et comptables au sein de la collectivité (*joint à la synthèse*) ;

**Le conseil communautaire après en avoir délibéré, à l'unanimité,**

**adopte le règlement budgétaire et financier (ci-joint).**

---

 Le Président  
Daniel BÔNE

# Règlement budgétaire et financier

Communauté de communes Cœur de France



Délibération du Conseil communautaire du

# I. Table des matières

---

I.	Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables.....	5 -
II.	Les budgets de Cœur de France .....	5 -
III.	Les règles relatives au budget.....	5 -
3.1.	Le Débat d’Orientations Budgétaires (DOB) .....	5 -
3.2.	Le Budget Primitif (BP) .....	6 -
3.2.1.	Présentation et contenu du BP .....	6 -
3.2.2.	Le vote du budget.....	6 -
3.2.3.	Les Décisions Modificatives (DM) et le Budget Supplémentaire (BS) : .....	6 -
3.2.4.	Les mouvements de crédits.....	7 -
IV.	Le Compte Administratif (CA) (M49) et les états financiers (M57) .....	7 -
4.1	. Le Compte Administratif .....	7 -
4.2	. Les états financiers (M57) .....	8 -
V.	La dématérialisation des documents budgétaires .....	8 -
5.1.	Les supports techniques.....	8 -
5.2.	La transmission des pièces comptables et des justificatives au Comptable public .....	9 -
VI.	La gestion de la pluriannualité.....	9 -
6.1.	Autorisation de programme et autorisation d’engagement .....	9 -
6.2.	Crédits de paiement.....	10 -
6.3.	L’ajustement.....	10 -
VII.	Exécution budgétaire et comptable.....	10 -
7.1.	L’exécution des dépenses .....	10 -
7.1.1.	L’engagement.....	10 -
7.1.2.	Le service fait.....	10 -
7.1.3.	La liquidation .....	11 -
7.1.4.	Le mandatement .....	11 -
7.1.5.	Le paiement.....	11 -
7.1.5.1.	La gestion des demandes de paiement.....	11 -
7.1.5.2.	Les délais de paiement et intérêts moratoires .....	11 -
7.1.6.	Les rattachements et les restes à réaliser .....	12 -
7.1.6.1.	Les rattachements.....	12 -
7.1.6.2.	Les Restes À Réaliser (RAR) .....	12 -
7.1.7.	La gestion des tiers .....	12 -
7.1.8.	Cas particulier des provisions pour risque et charge .....	12 -
7.2.	L’exécution des recettes .....	13 -
7.2.1.	Les catégories de recettes .....	13 -

7.2.2.	L'engagement comptable.....	- 13 -
7.2.3.	La liquidation et l'ordonnancement.....	- 13 -
7.2.4.	Le recouvrement .....	- 14 -
7.2.5.	La prescription des créances .....	- 14 -
7.2.6.	L'admission en non-valeur .....	- 14 -
7.2.7.	Les remises gracieuses .....	- 14 -
7.3.	Le cas particulier des régies d'avances et de recettes.....	- 14 -
7.3.1.	La création des régies.....	- 14 -
7.3.2.	La nomination des régisseurs.....	- 15 -
7.3.3.	Les obligations des régisseurs .....	- 15 -
7.3.4.	Le fonctionnement des régies.....	- 15 -
7.3.4.1.	Régies d'avances .....	- 15 -
7.3.4.2.	Régies de recettes.....	- 15 -
7.4.	L'actif.....	- 15 -
7.4.1.	La gestion patrimoniale.....	- 15 -
7.4.2.	La tenue de l'inventaire.....	- 16 -
7.4.3.	L'amortissement.....	- 16 -
7.5.	Le passif : les principes de la gestion de la dette et des provisions.....	- 16 -
7.5.1.	La dette.....	- 16 -
7.5.2.	Les provisions .....	- 16 -
7.5.3.	Provisions obligatoires .....	- 17 -
7.5.4.	Provisions facultatives.....	- 17 -
7.6.	Information des élus .....	- 17 -
	<b>Glossaire :</b> .....	- 18 -

Annexe 1 : le calendrier budgétaire

Annexe 2 : délibération du 22 septembre 2017 - Mise en place de la gestion d'opérations par autorisation de programmes ou autorisation d'engagements et crédit de paiement – APCP – AE/CP

Annexe 3 : délibération du 17 juillet 2020 : Modalité de gestion des amortissements en M57

Annexe 4 : délibération du 17 juillet 2020 : Choix du régime de provisions pour risques et charges

Annexe 5 : délibération du 17 juillet 2020 : Mise en place de la fongibilité des crédits en section de fonctionnement

## **Préambule**

Afin de faire converger les règles comptables du secteur public avec celles du secteur privé, le Conseil national des comptes publics met en place le Compte Financier Unique (CFU) qui viendra remplacer le compte administratif et le compte de gestion.

L'objectif recherché est de :

- ✓ Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- ✓ Améliorer la qualité des comptes,
- ✓ Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

Le CFU a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux à partir de 2023. Toutefois, la loi de finances de 2019 a ouvert deux vagues d'expérimentation dès 2021 ou 2022, pour les collectivités qui se porteraient candidates.

Cœur de France a candidaté le 7 juin 2019 pour sa mise en place anticipée dès 2021. Sa candidature a été retenue mais il est nécessaire, avant l'entrée en vigueur du CFU (2021), d'adopter la nomenclature M57 à la place de la M14 (fait au 1<sup>er</sup> janvier 2020) ainsi que le règlement budgétaire et financier qui formalise l'application des règles budgétaires et comptables au sein de la collectivité.

Ce règlement est donc soumis au Conseil communautaire et sera actualisé en cas de besoin.

## I. Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables

La présentation du budget des collectivités doit respecter les cinq grands principes du droit budgétaire :

- ✓ **Annualité** : le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire N qui s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre,
- ✓ **Unité** : le budget est contenu dans un document unique,
- ✓ **Spécialité** : articulation autour de chapitres groupant les dépenses selon leur nature ou selon leur destination,
- ✓ **Universalité** : les recettes financent indifféremment les dépenses,
- ✓ **Équilibre** : les sections de fonctionnement et d'investissement doivent toutes deux être votées à l'équilibre des dépenses et recettes.

Afin de garantir la fiabilité des comptes annuels, il convient de respecter les principes de **sincérité des écritures**.

## II. Les budgets de Cœur de France

Cœur de France dispose d'un budget principal et de trois budgets annexes :

- ✓ Le **budget principal**, retrace toutes les activités de la collectivité, excepté celles contenues dans les budgets annexes,
- ✓ Le budget annexe « **Tourisme** », regroupe toute l'activité liée à l'Office de tourisme intercommunal,
- ✓ Le budget annexe « **Aire d'accueil des gens du voyage** », retrace les dépenses et recettes liées à cette compétence,

Ces trois budgets sont soumis à la nomenclature M57 depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 (M14 auparavant).

- ✓ Le budget annexe « **Assainissement** », regroupe les dépenses et les recettes l'assainissement collectif et l'assainissement non collectif (SPANC). Il est soumis à la nomenclature budgétaire M49.

## III. Les règles relatives au budget

Le cycle budgétaire commence par le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) et se termine par le Compte Administratif (CA) qui sera remplacé par le CFU dès 2021.

### 3.1. Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)

Le DOB doit se tenir dans les deux mois précédant l'examen du budget primitif. Ce débat doit s'effectuer sur la base d'un rapport qui présente les orientations budgétaires, les engagements

pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs, ainsi que sur la structure de la dette et la gestion de la dette.

Le DOB doit faire l'objet d'une délibération formelle prenant acte de la tenue du débat.

### 3.2. Le Budget Primitif (BP)

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

Le BP doit être voté **au plus tard le 15 avril de l'année** (30 avril pour les années de renouvellement des organes délibérants) et transmis dans les 15 jours qui suivent son approbation au représentant de l'État.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La création d'un budget annexe 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.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être faits sans crédits votés préalablement (« crédits ouverts »). Les recettes réalisées peuvent, quant à elles, être supérieures aux prévisions.

#### 3.2.1. Présentation et contenu du BP

Les crédits ouverts font l'objet d'un regroupement par chapitres (conformément aux instructions budgétaires et comptables M57 ou M49) et déclinés, dans le plan comptable, par nature (« article »).

Le BP ouvre aussi les Autorisations de Programme (AP) ou d'Engagement (AE) et les Crédits de Paiement (CP), pour les opérations pluriannuelles.

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

Le BP comporte une section de fonctionnement et une section d'investissement. Chacune des sections est présentée obligatoirement en équilibre en dépenses et en recettes.

Le BP est accompagné d'un tableau récapitulatif synthétique. Ce document détaille la ventilation par grands postes.

#### 3.2.2. Le vote du budget

Le Budget présenté par le Président est voté par le Conseil communautaire, qui autorise le Président à engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits au niveau du chapitre.

#### 3.2.3. Les Décisions Modificatives (DM) et le Budget Supplémentaire (BS) :

Il est possible de voter :

- ✓ Des DM à tout moment après le vote du BP, et au plus tard le 21 janvier N+1 pour la section de fonctionnement uniquement.

- ✓ Un BS dès que les résultats N-1 sont connus afin de les intégrer dans le budget N.

Les DM permettent de modifier les prévisions de dépenses et de recettes inscrites au budget et de reprendre le résultat de l'année N-1 pour le budget supplémentaire, si le budget primitif a été voté avec le compte administratif.

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

#### 3.2.4. Les mouvements de crédits

Enfin, si le budget est voté par chapitre, et si le Conseil communautaire l'autorise par une délibération spécifique, lors du vote du budget, des mouvements de crédits sont possibles entre chapitres (hors dépenses de personnel) au sein des sections de fonctionnement et d'investissement, dans la limite fixée par le conseil et au maximum dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire, et au Comptable public.

Le Conseil communautaire est informé de ces virements de crédits lors de la séance la plus proche.

## IV. Le Compte Administratif (CA) (M49) et les états financiers (M57)

---

### 4.1. Le Compte Administratif

Un CA est fait pour chacun des budgets, principal et annexes. La production du CA permet à l'exécutif de rendre compte des opérations budgétaires qu'il a exécutées au titre de l'année N-1. Il rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget, des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

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

En cas de résultat déficitaire, le Préfet peut saisir la Chambre régionale des comptes, et demander à la collectivité de prendre les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre.

L'article L5212-16 du CGCT, stipule que le Président prend part à tous les votes, sauf en cas d'application des articles L2121-14 et L2131-11. Pour le point portant sur le vote du compte administratif, il doit donc élire un Président, assister aux débats, puis sortir de la salle pour le vote.

Le compte administratif 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, ainsi qu'un bilan de la gestion pluriannuelle.

## 4.2 . Les états financiers (M57)

Les états financiers (*tome IV de l'instruction budgétaire et comptable - M57*) se composent du **bilan**, du **compte de résultat** et de l'**annexe**, et permettent de prendre connaissance du patrimoine, de la situation financière et du résultat de la collectivité. Le bilan et le compte de résultat sont issus de la comptabilité générale du Comptable public. L'annexe, qui complète ces deux états financiers, est renseignée par l'ordonnateur et/ou le Comptable public, selon la nature des informations qu'elle retrace.

### Le Bilan comprend :

- ✓ L'actif, qui présente les ressources actuelles de la collectivité. Il s'agit de l'actif immobilisé, de l'actif circulant et de la trésorerie,
- ✓ Les Fonds propres, qui sont constitués des financements reçus, des réserves, du report à nouveau et du résultat de l'exercice. Ils constituent les ressources stables,
- ✓ Le passif, qui est constitué des obligations actuelles résultant d'un événement passé. Il reprend notamment les provisions pour risques et charges et les dettes.

Le compte de résultat retrace l'ensemble des charges et produits de l'exercice par nature (article).

Les dépenses sont identifiées en :

- ✓ Charges de fonctionnement qui regroupent les achats, les charges externes, les charges de personnel, les indemnités des élus, les autres charges de fonctionnement, les dotations aux amortissements dépréciations et provisions, les plus-values de cession
- ✓ Charges financières.

Les produits sont identifiés en :

- ✓ Produits de fonctionnement qui regroupent les dotations, participations et compensations, produits de la fiscalité ainsi que les produits des ventes de biens ou de service fournis par Cœur de France (taxes ou redevances),
- ✓ Produits financiers.

L'annexe fait partie intégrante des états financiers. Elle complète et commente le bilan et le compte de résultat en fournissant l'ensemble des informations utiles à leur compréhension. Elle informe de l'évolution du patrimoine, de la situation financière et du résultat de la collectivité permettant d'en donner une image fidèle.

## V. La dématérialisation des documents budgétaires

---

### 5.1. Les supports techniques

Les budgets et les CA sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM, mis à disposition des collectivités gratuitement par la Direction Générale des Collectivités Locales. Cet outil permet de formaliser les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion afin de générer les documents budgétaires sans double saisie.

Les factures des fournisseurs ou entreprises, quant à elles, arrivent dans HÉLIOS, application informatique de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), dédiée au secteur public.

## 5.2. La transmission des pièces comptables et des justificatives au Comptable public

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, toutes les pièces comptables ainsi que leurs pièces jointes sont dématérialisées.

Cette pratique nécessite de recourir à une signature électronique (normes RGS 2\*) afin de transmettre les pièces à la DGFIP. Afin d'obtenir un certificat de signature électronique nominatif, une délégation de signature doit être délivrée par le Président de Cœur de France à l'élu en charge de cette délégation. La signature électronique peut se faire à distance par le biais d'un e- parapheur.

Les flux créés sont déposés sur le e-parapheur afin d'être signés et transmis sur le portail de la DGFIP.

Les échanges entre la DGFIP et le progiciel comptable sont automatisés.

## VI. La gestion de la pluriannualité

---

L'article L1612-1 du CGCT pose le principe de l'annuité budgétaire. Toutefois, les dépenses s'échelonnent souvent sur plusieurs exercices, c'est pourquoi la pluriannualité est autorisée.

Les autorisations pluriannuelles constituent :

- ✓ Une amélioration de la visibilité financière à moyen terme, car elles permettent une prévision et une programmation des ressources et des dépenses,
- ✓ Un outil de pilotage car elles permettent de situer le budget en cours d'exécution dans une perspective pluriannuelle,
- ✓ Une amélioration de la sincérité des budgets (moins de « reste à réaliser » et de report de crédits d'une année sur l'autre).

### 6.1. Autorisation de programme et autorisation d'engagement

La pluriannualité est gérée grâce à l'ouverture d'**Autorisation de Programme (AP)** pour les dépenses d'investissement et **Autorisation d'Engagement (AE)** pour des dépenses de fonctionnement. Ces autorisations constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées, pour une opération déterminée, sur plusieurs années. Elles sont valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation par une délibération. Elles peuvent également, par délibération, être révisées.

L'ouverture d'une AP ou AE peut se faire lors de toute session du Conseil communautaire et doit faire l'objet d'une délibération distincte du vote du budget ou d'une décision modificative.

## 6.2. Crédits de paiement

**Les crédits de paiement (CP)** inscrits au budget pour une opération donnée sont la matérialisation des AE et des AP. Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année.

Le cumul des CP programmés doit être égal au total des AP et des AE.

## 6.3. L'ajustement

**Une fois par an**, au minimum, les AP et AE seront ajustées en fonction des réalisations intervenues au cours de l'exercice. Les AP pourront être redimensionnées, annulées ou clôturées.

Il n'est pas nécessaire de constater les restes à réaliser des CP de l'année, car les crédits non consommés sont réintégré automatiquement dans l'enveloppe de l'AP/AE.

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

Les annexes budgétaires retracent la gestion pluriannuelle.

# VII. Exécution budgétaire et comptable

---

## 7.1. L'exécution des dépenses

### 7.1.1. L'engagement

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate, à son encounter, une obligation de laquelle résultera une charge financière (bon de commande, marché, ...). L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte de cet engagement juridique.

L'engagement comptable précède l'engagement juridique. Il permet de vérifier que les crédits ont bien été prévus au budget.

La tenue d'une comptabilité d'engagement pour les dépenses est une obligation.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser (engagements non payés sur l'année N) et le montant des charges à rattacher sur l'exercice.

### 7.1.2. Le service fait

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Cette opération a donc pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lequel l'établissement a traité a bien accompli les obligations qui lui incombent, que les quantités sont respectées et que la qualité de service ou produit correspond à ce qui est attendu par la collectivité. L'ordonnateur doit ainsi certifier le service fait pour que la dépense puisse être payée.

Le constat de service fait 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 facture ne correspond pas à la livraison, elle peut soit être payée en partie (on parle de « réduction de mandat ») soit être retournée au fournisseur. Dans tous les cas, le fournisseur doit être prévenu par écrit.

Le paiement ne peut pas intervenir avant la réalisation du service sauf exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté ministériel du 16 février 2015 (emprunts, factures eau, électricité, ...).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement encadré par le Code des marchés publics.

#### 7.1.3. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dépense à venir l'établissement et d'en arrêter le montant.

#### 7.1.4. Le mandatement

Le mandatement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre au Comptable public, de payer la facture.

#### 7.1.5. Le paiement

Le paiement est réalisé par le Comptable sur la base des éléments envoyés par la collectivité.

##### 7.1.5.1. La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail Chorus Pro du Ministère des Finances, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 pour tous les fournisseurs et/ou entreprises.

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

##### 7.1.5.2. Les délais de paiement et intérêts moratoires

Le délai global de paiement est fixé à **30 jours**, à compter de la réception de la facture sur Chorus Pro. Il se décompose en deux parties :

- ✓ le délai de mandatement (20 jours pour les collectivités locales)
- ✓ le délai de paiement accordé au comptable public (10 jours)

Le délai peut être suspendu lorsque des pièces indispensables pour le mandatement n'ont pas été fournies par l'entreprise.

Les intérêts moratoires sont les intérêts dus au bénéficiaire du titulaire, à compter du jour suivant l'expiration du délai global de paiement. Ils sont calculés par le Comptable public, sur la base d'un taux d'intérêt légal.

## 7.1.6. Les rattachements et les restes à réaliser

### 7.1.6.1. 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 de cette même année.

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.

### 7.1.6.2. Les Restes À Réaliser (RAR)

Il s'agit de dépenses engagées et non payées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les RAR sont détaillés, au CA, dans 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...).

### 7.1.7. 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 fiabilisés.

La saisie de ces données doit impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

### 7.1.8. Cas particulier des provisions pour risque et charge

En vertu du principe comptable de prudence, il est important de comptabiliser toute perte financière probable, dès lors que cette perte est envisagée. Le CGCT prévoit trois situations dans lesquelles ces provisions sont obligatoires :

- ✓ l'ouverture d'une procédure collective,
- ✓ l'ouverture d'un contentieux en première instance,
- ✓ lorsque le recouvrement des recettes à recouvrer sur compte de tiers est compromis.

Le Conseil communautaire peut aussi décider de constituer des provisions facultatives, en dehors des 3 cas précités.

Dès lors qu'un risque ou qu'une charge apparaît comme probable, un mandat est fait pour constater la provision sur l'exercice en cours (article 68).

Lorsque le risque ou la charge se réalise (sur un exercice ultérieur) la charge réelle est constatée, en parallèle la reprise de provision est constatée par un produit (article 78). La provision doit également être reprise quand le risque est écarté.

## 7.2. L'exécution des recettes

### 7.2.1. Les catégories de recettes

Les recettes proviennent de la fiscalité, des dotations de l'État, des subventions perçues et du produit des ventes et services.

La fiscalité est payée par les contribuables (particuliers et entreprises) qui résident sur le territoire communautaire sur la base des taux fixés par le Conseil communautaire. Elle est reversée mensuellement par le comptable public sur le compte de la collectivité.

Les dotations de l'État sont fixées chaque année selon des critères définis au plan national (population, ...).

La dotation d'intercommunalité est la dotation principale perçue par Cœur de France. L'État verse également des dotations compensatoires pour les exonérations qu'il met en place sur le plan national.

Les participations de l'État sont, pour la plupart, versées mensuellement.

Les subventions sont accordées par différents financeurs (*État, Région, Département, Europe, ...*) sur la base de demandes faites pour la réalisation de projets portés par la collectivité.

Enfin les produits des ventes/services sont payés par les bénéficiaires des ventes/services sur la base des tarifs qui sont fixés par le Conseil communautaire chaque année (*tarif de raccordement à l'assainissement collectif, ...*).

### 7.2.2. L'engagement comptable

Les recettes de fiscalité, dotations et subventions sont encaissées par la Trésorerie qui émet un état mensuel (P503) mentionnant le détail des recettes encaissées avec un n° d'encaissement. À réception du P503, la collectivité émet un **titre de recettes émis après encaissement**.

Les autres recettes (services rendus, conventions, ...) doivent faire l'objet de l'émission de **titres de recettes préalables**, dont un exemplaire est adressé par le comptable public au débiteur sous forme d'**avis des sommes à payer**.

L'engagement comptable n'est pas obligatoire pour les recettes. Cependant, l'engagement permet de connaître à tout moment, les crédits ouverts et de suivre de manière précise le recouvrement des recettes attendues.

Tout comme pour les dépenses, cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et le montant des produits à rattacher sur l'exercice.

### 7.2.3. La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation est faite par la collectivité et a pour objet de déterminer le montant des sommes à recouvrer.

L'ordonnancement est réalisé par le comptable qui envoie le titre de recette, valant avis des sommes à payer, qui a force exécutoire et qui oblige le débiteur à payer.

#### 7.2.4. Le recouvrement

C'est au Comptable public de recueillir le produit, en réalisant les relances quand elles sont nécessaires.

Par délibération du 5 juillet 2019, Cœur de France a adhéré au service de paiement en ligne (Pay Fip) mis en place par la Direction Générale des Finances Publiques. Ainsi les usagers peuvent maintenant payer par carte bancaire ou virement.

#### 7.2.5. La prescription des créances

Sont prescrites toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de quatre ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis (*Loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968*).

#### 7.2.6. L'admission en non-valeur

L'admission en non-valeur des créances est décidée par l'assemblée délibérante de la collectivité, sur proposition du comptable public. Ce dernier doit apporter les éléments permettant de démontrer que malgré toutes les diligences qu'il a effectuées, il ne peut pas en obtenir le recouvrement. C'est généralement le cas des débiteurs qui font l'objet d'une procédure de surendettement.

#### 7.2.7. Les remises gracieuses

L'assemblée délibérante peut mettre 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. Elle éteint la créance de la Cœur de France et décharge de sa responsabilité personnelle et pécuniaire le Comptable public. 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 qui vient apurer le titre de recettes initialement émis.

### 7.3. Le cas particulier des régies d'avances et de recettes

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Toutefois, ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et les régies de recettes qui permettent à des personnes placées sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du Comptable public, d'encaisser des recettes et de payer des dépenses, plus rapidement.

*Il est par exemple fait appel aux régies pour la vente de produits à l'Office de Tourisme.*

#### 7.3.1. La création des régies

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Elle peut être déléguée au Président par le Conseil communautaire, conformément à l'article L5211-10 du CGCT.

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 ainsi que le montant des sommes pouvant être encaissées ou payées.

### 7.3.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté de l'exécutif, sur avis conforme du Comptable public.

Cet avis conforme peut être retiré à tout moment s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

### 7.3.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable. Ils sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées.

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

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

### 7.3.4. Le fonctionnement des régies

#### 7.3.4.1. Régies d'avances

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins. Le Comptable public effectue un contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par le régisseur.

#### 7.3.4.2. 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 ou au minimum une fois par mois si le montant n'est pas atteint et obligatoirement :

- ✓ En fin d'année,
- ✓ 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 comptable public est chargé du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées.

## 7.4. L'actif

### 7.4.1. La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs compétences.

Ce patrimoine doit faire l'objet d'un inventaire, complet et sincère.

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.

#### 7.4.2. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique 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.

L'inventaire peut également contenir des lots qui comportent des biens de catégorie homogène dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Ce suivi par lot permet néanmoins de procéder à une sortie partielle.

#### 7.4.3. L'amortissement

L'amortissement est la constatation comptable de la dépréciation de la valeur d'un élément d'actif, résultant de l'usage et du temps. Ce procédé permet de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

L'amortissement fait l'objet d'écritures d'ordre comptables (dépense de fonctionnement et recette d'investissement).

Les biens amortissables et les durées d'amortissement sont fixés par délibération. La Collectivité a opté pour la règle d'amortissement linéaire, sans prorata temporis.

L'amortissement des subventions reçues, affectées aux biens amortis, suit les mêmes règles et les mêmes durées que ces derniers. L'amortissement est inscrit en recettes de fonctionnement et en dépenses d'investissement, en écriture d'ordre.

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 1000 € TTC.

### 7.5. Le passif : les principes de la gestion de la dette et des provisions

#### 7.5.1. La dette

Pour financer ses investissements, la collectivité peut faire appel à un emprunt, après, en principe, mise en concurrence.

Chaque année, 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.

Le capital de la dette payée chaque année doit être couvert par le résultat de fonctionnement.

#### 7.5.2. Les provisions

En application du principe comptable de prudence, il convient de constituer une provision dès qu'apparaît un risque susceptible de conduire la Collectivité à verser une somme d'argent significative.

Le montant de la provision correspond au montant estimé de la charge qui peut résulter d'une situation.

### 7.5.3. Provisions obligatoires

- 1° - Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la Communauté de communes ;
- 2° - Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du Code de commerce, à l'encontre d'un établissement envers lequel la collectivité a des créances ou a constitué une garantie d'emprunt ;
- 3° - Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public.

### 7.5.4. Provisions facultatives

En dehors des cas cités ci-dessus, la Communauté de commune peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

Le montant de la provision correspond au montant estimé par la collectivité de la charge qui peut résulter d'une situation, en fonction du risque financier encouru par cette dernière.

Un état des provisions constituées pour risques et charges sera annexé au budget primitif et au compte administratif. IL décrit le montant, le suivi et l'emploi de chaque provision.

La constitution d'une provision, à quelque titre que ce soit, donne lieu à une délibération précisant l'objet de la provision et en fixant le montant de manière justifiée.

## 7.6. Information des élus

Les élus sont régulièrement informés de la situation financière de la collectivité, au travers des différentes délibérations qu'ils sont amenés à prendre tout au long de l'année : DOB, BP, BS, DM et CA.

**Glossaire :**

**DOB : Débat d'Orientations Budgétaires**

**BP : Budget Primitif**

**BS : Budget Supplémentaire**

**DM : Décision Modificative**

**CA : Compte Administratif**

**CFU : Compte Financier Unique**

**AP : Autorisation de Programme**

**AE : Autorisation d'Engagement**

**CP : Crédit de Paiement**

**RAR : Reste A Réaliser**

**CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales**

**DGFIP : Direction Générale des Finances Publiques**

**SPANC : Service Public d'Assainissement Collectif**

## Annexe 1 : le calendrier budgétaire

## Le calendrier budgétaire :

**21 janvier N :** date limite pour adopter les décisions modificatives permettant d'ajuster les crédits de fonctionnement pour régler les dépenses engagées avant le 31/12/N-1 et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections et entre les deux sections du budget N-1.

**26 janvier N :** date limite de transmission en Préfecture / sous-préfecture des décisions modificatives précitées.

Une décision modificative prise après le 21 janvier et/ou transmise après le 26 janvier n'a, de par la loi, aucun effet juridique et ne peut donc être prise en charge par votre trésorier.

**31 janvier N :** date limite de mandatement et d'émission des titres de recettes pour les dépenses et les recettes de la section de fonctionnement et les opérations d'ordre budgétaire de l'exercice N-1.

**15 avril N :** date limite de vote du budget N. (30 avril l'année de renouvellement des organes délibérants)

Dans le cas où toutes les informations indispensables au vote du BP ne seraient pas fournies, un délai de 15 jours supplémentaires à compter de la diffusion de ces informations est accordé.

**30 avril N :** date limite de transmission au préfet du budget N. (15 mai l'année de renouvellement des organes délibérants)

Dans le cas où les informations indispensables au vote du BP n'auraient pas été fournies, le budget est transmis au plus tard 15 jours après le délai fixé pour son adoption (ne concerne donc que les communes et les communautés de communes).

**1<sup>er</sup> juin N :** Date limite de transmission à l'organe délibérant du compte de gestion N-1.

**30 juin N :** date limite de vote du compte administratif et du compte de gestion N-1.

**15 juillet N :** date limite de transmission au préfet du compte administratif et du compte de gestion N-1.

Annexe 2 : délibération du 22 septembre 2017

Mise en place de la gestion d'opérations par autorisation de programmes ou autorisation d'engagements et crédit de paiement – APCP – AE/CP



Le Président soussigné certifie que le présent acte  
 reçu par le représentant de l'Etat le 29 SEP 2017  
 et publié le 2 OCT 2017 sur [www.les-mairies.com](http://www.les-mairies.com)

Extrait du registre des délibérations

Séance du vendredi 22 septembre 2017

Question n° 15

**Budget : mise en place de la gestion d'opérations par autorisation de programmes ou autorisation d'engagements et crédit de paiement - AP/CP – AE/CP**

Le Conseil communautaire s'est réuni le vendredi vingt-deux septembre deux mil dix-sept à dix-neuf heures, salle des Actes, Mairie de Saint-Amand-Montrond.

<u>COMMUNES</u>	<u>TITULAIRES</u>	<u>REMPLAÇANTS</u>
ARPHEUILLES	Monsieur Pascal AUGENDRE	
BESSAIS-LE-FROMENTAL	Monsieur Serge AUDONNET	
BOUZAIS	Monsieur Raymond CHALMET	
BRUÈRE-ALLICHAMPS	Monsieur Patrick CIAJOLO	Laurent LARCHET
CHARENTON-DU-CHER	Monsieur Pascal ALPY Madame Annie JANVIER	Pouvoir à Pascal ALPY
COLOMBIERS	Monsieur Daniel BÔNE	
COUST	Monsieur Pascal COLLIN	
DREVANT	Monsieur Bernard JAMET	
FARGES-ALLICHAMPS	Madame Édith MICHELIC	
LA CELLE	Monsieur Philippe AUZON	
LA GROUTTE	Madame Muriel CANIFET	
MARÇAIS	Madame Michèle RIVET	
MEILLANT	Monsieur Bernard DUMAY	
NOZIÈRES	Madame Jacqueline MALLARD	Bernard JACQUIN
ORCENAIS	Monsieur Guy THOMAS	Excusé
ORVAL	Madame Clarisse DULUC Monsieur Maurice LAUROY Madame Françoise GONNET	Pouvoir à Clarisse DULUC
SAINTE-AMAND-MONTROND	Monsieur Thierry VINÇON Madame Anale LALLIER Monsieur Claude ROGER Madame Élisabeth MÉRIOT Monsieur Guy LAÏNÉ Madame Françoise LANOUE Monsieur Geoffroy CANTAT Madame Jacqueline CHAMPION Monsieur Jacques DEVOUCOUX Madame Sophie MARTINAT Monsieur Yves PURET Madame Magalie MOINE Monsieur Alain VAISSON Monsieur Michel MROZEK Madame Ginette HURTAULT Monsieur Gilbert AUBRUN Monsieur Alain POUILLON	Arrivée au point 2 Arrivé au point 2 Pouvoir à J. DEVOUCOUX / arrivé point 2 Pouvoir à Élisabeth MÉRIOT Absente Absente Pouvoir à Gilbert AUBRUN
SAINTE-PIERRE-LES-ÉTIEUX	Monsieur Bertrand DESNOIX	Gérard MARTEAU
VERNAIS	Monsieur Philippe BOULIC	

Membres en exercice : 38 Secrétaire de séance : Madame Clarisse DULUC  
 Membres présents : 30  
 Membres votants : 35

Date de la convocation : 15 septembre 2017  
 Date de l'affichage : 15 septembre 2017

Accusé de réception en préfecture  
 015-200036135-20170922-170922-Quies115-DE  
 Date de transmission : 29/09/2017  
 Date de réception préfecture : 29/09/2017

## Extrait du Registre des délibérations

Séance du vendredi 22 septembre 2017

### Question n° 15

#### **Budget : mise en place de la gestion d'opérations par autorisation de programmes ou autorisation d'engagements et crédit de paiement - AP/CP – AE/CP**

Monsieur Thierry VINÇON, Président, présente ce dossier.

Vu l'article L1612-1 du Code général des collectivités territoriales cadrant les pratiques budgétaires, vu l'article L2311-3 du Code général des collectivités territoriales encadrant la pratique des autorisations de programmes ou autorisations d'engagements et crédit de paiement,

considérant que ce point a été présenté au Bureau des Maires, réuni le vendredi 8 septembre 2017, qui en a débattu,

considérant que les principes en sont les suivants :

les finances publiques reposent sur l'annualité budgétaire. Pour engager des dépenses d'investissement qui seront réalisées sur plusieurs exercices, la collectivité doit inscrire la totalité des crédits la 1<sup>ère</sup> année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde des crédits non utilisés au cours de l'année.

La procédure des autorisations de programmes (AP) et crédit de paiement (CP) est une dérogation à ce principe. Elle vise à planifier la mise en œuvre d'investissements sur le plan financier mais aussi organisationnel et logistique, en respectant les règles d'engagement.

Elle favorise la gestion pluriannuelle des investissements et permet d'améliorer la visibilité des engagements financiers à moyen terme.

Les autorisations de programme sont la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

Il est aussi possible d'affecter des dépenses de fonctionnement sur plusieurs années, c'est l'autorisation d'engagement (AE).

Le crédit de paiement est la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année N pour la couverture des engagements contractés dans le cadre de l'AP ou de l'AE. Chaque AP et AE comporte le besoin prévisionnel par exercice de CP, ainsi qu'une évaluation des ressources envisagées pour y faire face (subventions, fonds de concours, ...).

En fin d'année, les CP non consommés sont réintégrés automatiquement dans l'AP ou AE.

La situation des AP/AE et CP donne lieu à un état qui sera joint aux documents budgétaires.

#### L'application à Cœur de France

D'ores et déjà, plusieurs opérations peuvent être gérées selon ce principe :

- L'enfouissement des réseaux et la restitution de l'éclairage public de la RD97 à Drevant
- L'effacement des réseaux et restitution de l'éclairage public quai Lutin à Saint-Amand-Montrond
- L'enfouissement des réseaux d'éclairage public aux Vivons à Saint-Pierre-les-Étieux

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

autorise la mise en place de la gestion par autorisation de programmes ou autorisation d'engagements et crédit de paiement – AP/CP – AE/CP, pour les 3 opérations ci-dessus, selon le tableau annexé.

  
Président  
Thierry VINÇON  


**Annexes à la Délibération n°15 du 22 septembre 2017**  
**Autorisation de programmes, réaffectation d'engagements et crédits de paiements**  
**article L.3111-3 du COCT**

	Dépenses				Recettes			
	secteur Investissement		secteur Fonctionnement		Etat	Dépenses	Comptes Rendus de dépenses	
	mont de PAE 2017	Crédits de paiement 2018	mont de PAE 2017	Crédits de paiement 2018			2017	2018
<b>TOTAL</b>								
Travaux d'entretien et réhabilitation des réseaux et équipements de l'éclairage public	137 940,00 €	- €	399 840,00 €	138 750,00 €	- €	- €	50 861,64 €	203 446,94 €
Secteur Aménagement Quartier Ludo	414 484,00 €	4 300,00 €	333 483,00 €	45 000,00 €	- €	- €	47 440,00 €	69 101,00 €
Effacement des réseaux et réseaux de l'éclairage public	128 000,00 €	- €	107 437,00 €	21 060,00 €	- €	- €	72 868,70 €	31 474,20 €
<b>Cumulés</b>	<b>684 217,00 €</b>	<b>4 300,00 €</b>	<b>798 207,00 €</b>	<b>317 440,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>166 870,34 €</b>	<b>404 622,14 €</b>

4) Autorisation de Programmes d'un le budget supplémentaire des dépenses qui peuvent être engagés pour la réalisation des investissements, avec l'implication de crédits  
 AE : Autorisation d'Engagements et les la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagés pour l'opération en matière de fonctionnement et avec l'implication de crédits  
 CP : Crédits de Paiement, c'est la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pendant l'exercice

Annexe 3 : délibération du 17 juillet 2020

Modalité de gestion des amortissements en M57

Annexe 4 : délibération du 17 juillet 2020

**Choix du régime de provisions pour risques et charges**

Annexe 5 : délibération du 17 juillet 2020

**Mise en place de la fongibilité des crédits en section de fonctionnement**