



## **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

- I. INTRODUCTION**
- II. LE REFERENTIEL M57**
  - a) Les particularités de la M57
- III. LE CADRE BUDGETAIRE**
  - a) Le budget
  - b) L'élaboration, la présentation et le vote du budget
  - c) Le calendrier
  - d) Les documents budgétaires
  - e) La clôture de l'exercice
  - f) L'affectation des résultats
- IV. L'EXECUTION BUDGETAIRE**
  - a) La gestion pluriannuelle des crédits
  - b) La comptabilité d'engagement
  - c) Les dépenses
  - d) Les recettes
- V. LES REGIES**
  - a) La création, la modification ou la suppression de la régie
  - b) La nomination des régisseurs
  - c) La régie d'avance et la régie de recette
  - d) Les contrôles
- VI. LA COMMANDE PUBLIQUE**
- VII. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES**
  - a) Les provisions
  - b) Les Intérêt Courus Non Echus (ICNE)
  - c) L'amortissement
- VIII. LA GESTION DE LA TRESORERIE**
- IX. LA GESTION DE LA DETTE**
- X. L'INFORMATION AUX ELUS**

## **I. INTRODUCTION**

La mise en place de la nouvelle nomenclature budgétaire et comptable, autrement dit du passage de la M14 à la M57, impose aux collectivités territoriales et à leurs groupements, de formaliser certaines règles de gestion budgétaire et comptable. Le Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit également des mentions qui doivent obligatoirement figurer sur ce document (Article L5217-10-8), telles que les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiements y afférents, et les modalités d'information aux élus.

Le règlement budgétaire et financier de la communauté de communes Sud Roussillon n'est pas un manuel de gestion financière ni un guide interne des procédures comptables et financières, il permet de présenter et de rappeler les obligations auxquelles les collectivités territoriales sont soumises en matière budgétaire et financière.

## **II. LE REFERENTIEL M57**

Le référentiel M57 est l'instruction budgétaire et comptable la plus récente, mise à jour par la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales) et la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques)). Il permet le suivi budgétaire et comptable d'entités publiques locales variées, appelées à gérer des compétences relevant de tous les niveaux : bloc communal, départemental et régional, tout en conservant certains principes budgétaires applicables aux référentiels M14, M52 et M71.

Les enjeux associés au déploiement du référentiel M57 :

-  L'amélioration de la qualité de l'information comptable, budgétaire et financière ;
-  Un prérequis à la production du compte financier unique ;
-  La consolidation du positionnement du réseau de la DGFIP auprès des collectivités locales, via l'émergence du conseiller aux décideurs locaux ;

### **a) Les particularités de la M57 :**

#### ➤ Fongibilité des crédits :

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. L'assemblée délibérante l'autorise, à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe (avec un maximum réglementaire autorisé de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections ; les taux choisis peuvent être différents selon les sections). Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre. Ils sont soumis à l'obligation de transmission au

représentant de l'Etat, chargé de leur contrôle. L'exécutif de l'entité informe aussi l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

➤ Dépenses imprévues :

Possibilité de voter des chapitres de dépenses imprévues comportant uniquement des autorisations de programmes ou d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections (ces 2% sont inclus dans le plafond de fongibilité des crédits de 7.5% maximum), Ce sont des chapitres non dotés de crédits de paiement : ils ne participent pas à l'équilibre budgétaire. Si besoin, affectation de l'autorisation de programme ou d'engagement sur le chapitre où la dépense est nécessaire et utilisation des crédits de paiement existants de ce chapitre (si les crédits sont insuffisants, abondement du chapitre par le mécanisme de fongibilité des crédits, selon l'autorisation de l'assemblée délibérante).

➤ Suppression des éléments exceptionnels :

La notion de charges et produits exceptionnels, enregistrés aux subdivisions des comptes 67 et 77, a été supprimée au 1<sup>er</sup> janvier 2018. Cette position est notamment justifiée par le fait que :

- Les opérations menées par une entité publique locale sont en lien avec ses missions et qu'elles ne revêtent pas, en ce sens, un caractère exceptionnel ;

- La complexité à définir de façon objective un évènement exceptionnel conduit à générer une comptabilisation hétérogène des opérations entre entités publiques locales de même nature ;

Certaines subdivisions des comptes 67 et 77 sont toutefois maintenues et sont requalifiées de charges et produits spécifiques : les annulations de titres et de mandats sur exercices antérieurs (comptes 673 et 773), les opérations de cessions d'immobilisations avec transfert des plus ou moins-values en section d'investissement (comptes 675, 775 et 6761, 7761), les opérations de neutralisations d'amortissements, de provisions ou de dépréciations (comptes 6768, 7768), les reprises de recettes d'investissement en section de fonctionnement (compte 777).

### **III. LE CADRE BUDGETAIRE**

#### **a) Le budget :**

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (le conseil communautaire) prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice comptable.

Il est composé du budget primitif (BP), du budget supplémentaire (BS dont le principal objet consiste en la reprise des résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif) et des décisions modificatives (DM).

Le budget global de l'EPCI est constitué d'un budget principal et de budgets annexes lorsque la loi et les textes réglementaires imposent la gestion individualisée de compétences.

De plus, le budget doit respecter 5 principes des finances publiques :

- L'annualité budgétaire : Les recettes et les dépenses de l'exercice sont prévues et autorisées sur l'année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité comme la journée « complémentaire » du 1<sup>er</sup> janvier au 31 janvier N+1 pour réaliser les derniers enregistrements comptables ou des autorisations de programme.
- L'unité budgétaire : la totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document unique. Par exception, le Budget principal avec les budgets annexes forme le budget de la communauté de communes. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la communauté de communes.
- L'universalité budgétaire : L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou un inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.
- La spécialité budgétaire : Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.
- L'équilibre budgétaire : 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 (article L612-4 du CGCT). Le principe de sincérité a un lien direct avec ce principe d'équilibre puisque le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère. 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 qui contribue à la maîtrise du risque financier.

## **b) L'élaboration, la présentation et le vote du budget :**

### **1. Elaboration budgétaire**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1<sup>er</sup> 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. Ainsi, comme toutes les collectivités de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget de la communauté de communes est précédée d'une étape préalablement obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires (DOB) qui doit se tenir dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif.

Le cycle budgétaire commence par le DOB et se termine par le Compte Administratif ou le Compte Financier Unique en M57.

Il convient de rappeler que certaines dépenses obligatoires doivent être inscrites au budget (dépenses de personnel, remboursement de la dette...).

### **2. Présentation et vote du budget**

Le budget est voté par nature et est présenté par chapitres et articles (conformément à l'instruction comptable M57). Il est composé d'une section de fonctionnement (exploitation pour les SPIC) et d'une section d'investissement. Chaque budget (principal et annexes) est présenté en équilibre à l'assemblée délibérante. Il est complété par un certain nombre d'annexes relatives à l'état de la dette ou du personnel par exemple.

Le vote doit être effectué avant le 15 avril de l'année ou le 30 avril de l'année du renouvellement des organes délibérants.

## **c) Le calendrier :**

Au sein de la Communauté de Communes Sud Roussillon, une réunion avec les responsables de service a lieu au mois de janvier de l'année N.

Chaque service dépensier présente au Directeur Général des Services ses propositions budgétaires pour l'année N et jusqu'au vote du budget.

La collectivité s'appuiera sur le calendrier prévisionnel suivant :

-  Janvier : organisation des réunions budgétaires avec présentation des propositions par les responsables de service à la Direction Générale des Services.
-  Février : recollement des propositions budgétaires, arbitrages et validation des projets d'équilibres budgétaires.

-  Mi-Mars : Tenu et vote du Débat d'Orientation Budgétaires ; Vote du Compte de Gestion et du Compte Administratif ; Vote du Compte Financier Unique (en M57).
-  Fin Mars : Vote des Budgets Primitifs (principal et annexes).

#### **d) Les documents budgétaires :**

##### **1. Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)**

Les DOB est issu du débat tenu par les délégués communautaires lors du conseil communautaire prévu à cet effet sur la base d'un rapport qui présente notamment les enjeux de l'année à venir, la situation de la dette, de la fiscalité, les résultats de fonctionnement et d'investissement, les dépenses de personnel, le rapport de situation en matière d'égalité femmes-hommes ainsi que les programmes d'investissement des différents budgets.

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, il doit avoir lieu dans les deux mois précédant l'examen du budget primitif.

##### **2. Budget Primitif (BP)**

Le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité. Il doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte (loi du 2 mars 1982) et transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation. Par cet acte, l'ordonnateur est autorisé à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget, pour la période qui s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile. Ce principe d'annualité budgétaire comporte quelques aménagements pour tenir compte d'opérations prévues et engagées mais non dénouées en fin d'année.

D'un point de vue comptable, le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. Chacune de ces sections doit être présentée en équilibre, les recettes égalant les dépenses.

Schématiquement, la section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services de la collectivité. Il convient de rappeler que certaines dépenses obligatoires doivent être inscrites (dépenses de personnel, remboursement de la dette...). L'excédent de recettes par rapport aux dépenses, dégagé par la section de fonctionnement, est utilisé en priorité au remboursement du capital emprunté par la collectivité, le surplus constituant de l'autofinancement qui permettra d'abonder le financement des investissements prévus par la collectivité.

La section d'investissement présente les programmes d'investissements nouveaux ou en cours. Ces dépenses sont financées par les ressources propres de la collectivité, par des dotations et subventions et éventuellement par l'emprunt. La section d'investissement est par nature celle qui a vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité.

### 3. Décisions Modificatives (DM)

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommées « 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. Le nombre de décisions modificatives n'est pas limité et est laissé à la libre administration de chaque collectivité. Comme pour toute délibération, une décision modificative ne sera exécutoire qu'après sa transmission au représentant de l'Etat.

L'ordonnateur a en parallèle la possibilité de procéder au virement de crédits au sein d'un même chapitre. Les virements ainsi effectués ne sont pas soumis au vote de l'assemblée délibérante dans la mesure où cette dernière a voté le budget par chapitre (Art L2312-2 du CGCT).

### 4. Budget Supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire (BS) est une décision modificative spécifique qui permet la reprise des résultats de l'exercice budgétaire précédent lorsque le budget primitif a été voté sans reprise de résultat. Le budget supplémentaire est la première délibération budgétaire adoptée après le vote du compte administratif. Il présente la même structure que le budget primitif. Il doit être conforme à la délibération d'affectation des résultats antérieurs et comporte les restes à réaliser en dépenses et en recettes. Le vote du budget supplémentaire permet également d'ajuster les dépenses et recettes qui seraient intervenues depuis le vote du budget primitif.

### 5. Compte de Gestion (CG)

Le comptable public établit le compte de gestion avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit la clôture de l'exercice. Ce document retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du Compte Administratif (CA). Il est également soumis au vote du conseil communautaire lors de la séance du vote du CA, ce qui permet la stricte concordance entre les deux documents. Son vote doit intervenir préalablement à celui du Compte Administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

## 6. Compte Administratif (CA)

Le CGCT et les instructions budgétaires et comptables ont fixé l'adoption du compte administratif N-1 par l'assemblée délibérante au 30/06 N (obligatoirement après vote du compte de gestion présenté par le comptable public faute de quoi la délibération relative au vote du CA pourrait faire l'objet d'un référé auprès du juge administratif qui en prononcerait la nullité).

Le président présente ce compte administratif et quitte la séance au moment du vote.

## 7. Compte Financier Unique (CFU)

Le compte financier unique vient remplacer la présentation actuelle du compte administratif. Il doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouvent simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

### **e) La clôture de l'exercice :**

#### 1. Rattachements de fin d'exercice

L'ordonnateur doit procéder en fin d'exercice au rattachement des dépenses et recettes de fonctionnement engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité sur l'exercice concerné alors que la comptabilisation n'a pu être réalisée (facture non parvenue, intérêts courus non échus...). Le montant des rattachements de charges et de produits influent sur le résultat de fonctionnement.

#### 2. Restes à réaliser

Les restes à réaliser concernent les dépenses et recettes engagées et non mandatées/titrées. Ils seront inscrits au budget suivant en crédits de report.

- En investissement, ils correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.
- En fonctionnement, ils correspondent aux dépenses engagées au 31 décembre non mandatées et n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement. Donc pour les communes de plus de 3500 habitants, des dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre.

En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre et non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

### 3. Clôture de l'exercice :

L'ordonnateur arrête sa comptabilité et procède à la clôture de l'exercice et la détermination des résultats de clôture ainsi que du montant des restes à réaliser (dépenses engagées et non mandatées).

Le compte administratif doit correspondre au compte de gestion établi par le comptable public.

L'ordonnateur présente ce compte administratif à l'assemblée délibérante en vue de son vote qui interviendra après le vote du compte de gestion.

Pour les budgets en nomenclature M57, le compte administratif et le compte de gestion sont fusionnés pour ne faire qu'un document qui s'appelle le compte financier unique (CFU).

#### **f) L'affectation des résultats :**

Au regard des résultats de clôture constatés à la lecture du compte administratif et du compte unique financier, l'ordonnateur rencontre plusieurs cas de figure.

Il se peut que le CA et le CFU fassent apparaître un excédent global pour les sections d'investissement et de fonctionnement, un déficit global pour ces deux sections ou un excédent pour l'une des sections et un déficit pour l'autre.

Le résultat d'investissement, qu'il soit excédentaire ou déficitaire, est automatiquement reporté sur l'exercice N+1 et inscrit au budget.

En cas de déficit global des sections d'investissement et de fonctionnement, les résultats de clôture sont reportés et inscrits tels quels au budget N+1.

En cas d'excédent global des sections d'investissement et de fonctionnement, l'ordonnateur reportera celui d'investissement et aura le choix de reporter ou d'affecter celui de fonctionnement pour tout ou partie au budget N+1.

S'il constate un déficit d'investissement et un excédent de fonctionnement, l'ordonnateur devra affecter au minimum une part de ce dernier en vue de couvrir le déficit d'investissement et le besoin de financement correspondant aux restes à réaliser apparaissant au compte administratif.

Il est à noter qu'en aucun cas un excédent d'investissement ne pourra servir à couvrir un déficit de fonctionnement.

Enfin, le conseil communautaire peut procéder à une reprise anticipée des résultats de clôture.

## **IV. L'EXECUTION BUDGETAIRE**

### **a) La gestion pluriannuelle des crédits :**

## 1. Définition

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme (AP) pour les dépenses d'investissement. Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget générale l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Il en est de même pour les autorisations d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement. Cette modalité est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations, ou décisions au titre desquelles la collectivité s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP/AE.

## 2. Autorisations de Programme (AP)/Crédits de Paiement (CP)

Les dotations budgétaires dédiées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les AP représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre de l'AP correspondantes.

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

## 3. Autorisations d'Engagement (AE)/Crédits de Paiement (CP)

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

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées précédemment.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

#### 4. Modalité d'adoption

Les autorisations de programme (AP) ou d'engagement (AE) et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le conseil communautaire, par délibération distincte, à l'occasion de l'adoption du budget ou lors de décisions modificatives budgétaires. C'est le montant total de l'AP/AE qui fait l'objet du vote, son échéancier n'est qu'à titre indicatif.

La situation des AP et des AE, ainsi que des CP y afférent, donne lieu à un état joint aux documents budgétaires. Le niveau de vote réglementaire des autorisations de programme et d'engagement est le chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement.

#### 5. Modalité de gestion

Les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. La clôture d'une AP ou d'une AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

A l'issue de l'exercice budgétaire, les crédits de paiement (CP) relatifs à une AP/AE inscrits non mandatés tombent. Ils sont ventilés sur les exercices restant à courir de l'AP. Avant le vote du budget suivant, le Président peut liquider et mandater, et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE) votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT).

#### **b) La comptabilité d'engagement :**

##### 1. Typologie d'engagement : engagement comptable et juridique

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées (fonctionnement et investissement). Il s'agit là de mobiliser les crédits ouverts pour un exercice afin de constater en comptabilité un engagement juridique (acte de vente, contrat, convention, délibération, devis, marché...).

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- les crédits ouverts en dépenses et en recettes

- les crédits disponibles à l'engagement
- les crédits disponibles au mandatement
- les dépenses et recettes réalisées.

Elle permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser pour les crédits gérés hors AP/AE/CP et rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

## 2. Mise en œuvre des engagements au sein de la communauté de communes Sud Roussillon

En début d'exercice, une fois le budget adopté, certaines dépenses peuvent être évaluées (contrats d'entretien, de maintenance...). Ces dépenses peuvent faire l'objet d'un engagement provisionnel ce qui entraîne une réservation des crédits.

En cours d'exercice, dès que la décision est prise de procéder à une dépense (signature d'un nouveau contrat, dépenses ponctuelles) le service dépensier établit un bon d'engagement (feuille en 3 exemplaires) faisant mention obligatoirement :

- de la date et du nom du service émetteur
- de l'identité du tiers (nom, adresse et N° SIRET pour les entreprises)
- de l'objet précis de la dépense et le montant (HT et TTC)
- du numéro du devis, bon de commande, contrat, décision s'y rapportant.

Pour être valide, Le bon d'engagement doit comporter la signature du vice-président délégué aux finances et celle du Directeur Général des Services pour avis favorable.

Le feuillet original est alors transmis au prestataire pour commande. Ce bon d'engagement devra être annexé à la facture déposée sur Chorus Pro. Le deuxième exemplaire est conservé par le service émetteur, le troisième exemplaire est transmis au service comptabilité pour enregistrement au sein de l'outil de gestion financière.

Le référentiel des engagements se fait alors par incrémentation automatique. Cet engagement comptable comporte à minima : le tiers, la nature, le montant et l'imputation comptable (chapitre, article, fonction).

Une adaptation de cette procédure pourra être mise en place dans le cadre de la dématérialisation des commandes.

### **c) Les dépenses :**

#### 1. Dépenses obligatoires et facultatives

Il existe des dépenses obligatoires et facultatives.

En application des articles L1612-15 et L1612-16 du CGCT, certaines dépenses dites obligatoires (dettes exigibles, dépenses de personnel et dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé) doivent être inscrites au budget et mandatées au cours de l'exercice.

Les dépenses engagées et mandatées doivent l'être dans la limite des crédits ouverts pour l'exercice.

## 2. Transmission des factures à l'ordonnateur

Les entreprises de toutes catégories (de la grande à la micro-entreprise) sont dans l'obligation d'envoyer leurs factures via le portail Chorus Pro depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Cette plateforme présente des avantages en termes de sécurité, de transparence et de simplicité. Grâce à un point d'entrée unique, les émetteurs peuvent déposer et suivre l'acheminement de leurs demandes de paiement.

Pour être valide la facture doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires :

- la date d'émission et numérotation de la facture
- l'identité de l'acheteur
- l'identité du prestataire (nom et prénom d'un entrepreneur individuel, dénomination sociale d'une société suivie du n° Siren ou Siret, N° de RCS pour un commerçant, N° de répertoire des métiers pour un artisan), adresse du siège social,
- le numéro du bon d'engagement ou n° de bon commande, le numéro du marché (pour les factures relatives à un marché public)
- la désignation du produit ou de la prestation, quantité, prix unitaire, taux de TVA, réduction de prix, la somme totale à payer HT et TTC
- les informations sur le paiement.

Outre ces mentions, il est nécessaire que les coordonnées bancaires figurent sur la facture. En l'absence du RIB sur la facture, celui-ci doit être produit et délivré ou signé par le créancier. Le RIB est une pièce justificative obligatoire, que l'ordonnateur doit transmettre au comptable public pour le paiement des dépenses.

## 3. Circuit de validation des factures

Les factures transmises via le portail Chorus Pro sont intégrées sur le budget concerné et redirigées vers le service dépensier pour contrôle.

Celui-ci procède alors soit à la validation du service fait, soit au rejet de la facture en le motivant.

Le fournisseur est informé du rejet de la facture dans son espace de consultation Chorus Pro, à charge pour lui d'analyser les motifs de rejet qui lui auront été indiqués. Le rejet entraîne obligatoirement l'émission d'une nouvelle facture.

Après validation des factures par le service concerné, le service comptabilité procède à la liquidation au vu des pièces justificatives de la dépense puis au mandatement.

Le traitement et la validation des factures se fait via un pro-logiciel « i-parapheur ». Dans le cas d'un marché public cette facture est transmise (après validation du service dépensier) au service de la commande publique pour établissement du certificat de paiement après contrôle de la conformité administrative (au regard du CCAP).

#### 4. Délais de traitement des factures et délais de paiement

Le délai de traitement de la facture, dématérialisée (via le portail chorus-Pro) ou non (exceptionnellement transmise par courrier ou mail), est de 20 jours chez l'ordonnateur à compter de sa réception. Il sera réparti comme suit :

- 3 jours pour intégration des factures reçues sur le logiciel de gestion financière et transmission au service dépensier via le « i-parapheur »,
- 7 jours pour le service dépensier : contrôle, et validation du service fait via le « i-parapheur »,
- 10 jours pour le service comptable : liquidation, mandatement, signature, et transmission des flux au comptable public.

Ce délai de traitement permet ainsi de respecter le délai global de paiement fixé à 30 jours à réception de la facture (20 jours chez l'ordonnateur et 10 jours chez le comptable public).

Si ce délai de paiement n'est pas respecté et sans raison valable, le créancier est en droit de réclamer des intérêts moratoires.

#### 5. Constatation du service fait

La constatation et la validation du service fait relève de la responsabilité du service dépensier qui seul est en mesure de contrôler sur le terrain. En pratique il s'agit que l'agent ayant effectué la commande, ou suivi la réalisation de la prestation, s'assure de la conformité de la facture au regard des prestations réalisées tant au niveau quantitatif que financier.

## 6. Liquidation

La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception et la validation de la facture. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité.

## 7. Mandatement/ordonnancement

Au vu des pièces justificatives transmises le service comptabilité procède au mandatement. Le bordereau récapitulatif des dépenses émis est adressé au vice-président délégué aux finances pour signature puis transmission du flux dématérialisé au comptable public qui se chargera du contrôle, de la prise en charge et du paiement définitif de la dépense.

## 8. Paiement sans mandatement préalable

Il arrive que certaines dépenses soient payées sans mandatement préalable, c'est-à-dire que leur montant soit prélevé (échéances d'emprunts...) ou que le comptable public procède au virement de la somme indiquée sur l'avis de débit qu'il reçoit (EDF...) alors que le mandat correspondant ne lui a pas encore été transmis par l'ordonnateur.

### **d) Les recettes**

Les recettes sont constituées des sommes perçues au titre de la fiscalité, des produits, des dotations de l'Etat, des subventions et participations, des redevances correspondant à un service rendu aux usagers, de la vente de patrimoine voire d'emprunts contractés en vue de financer des dépenses d'investissement.

La prise en charge est effectuée par le service comptabilité au vu des états liquidatifs correspondants ou de l'état (P503) des sommes versées directement sur le compte du Comptable Public transmis par celui-ci (versements de subventions, fiscalité, dotations de l'Etat, emprunts...).

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public.

## **V. LES REGIES**

Le principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable public comporte une exception : les régies. En effet, le maniement de fonds ou deniers publics relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Cependant, ce dernier peut autoriser une tierce personne (le régisseur) à collecter les fonds relatifs à un service public en lieu et place du comptable public.

### **a) La création, la modification ou la suppression**

La création, la modification ou la suppression d'une régie est de la compétence du conseil communautaire mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées, modifiées ou supprimées par arrêté. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création.

### **b) La nomination des régisseurs**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Ils doivent se soumettre aux règles définies en matière de gestion, collecte et reversement des fonds.

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 ses fonctions dans le respect de la réglementation.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer 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.

### **c) La régie d'avance et la régie de recette**

- La régie d'avance : permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.
- La régie de recettes : permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le montant maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, 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 mandataire suppléant
  - en cas de changement de régisseur
  - à la clôture de la régie

#### **d) Les contrôles :**

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs.

##### **1. Le contrôle des régies par l'ordonnateur :**

Aux termes de l'article R.1617-17 du code général des collectivités territoriales (CGCT), les opérations des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances sont également soumises au contrôle administratif et comptable de l'ordonnateur.

- Le contrôle administratif : l'ordonnateur doit constituer un dossier pour chaque régie dans lequel il regroupe tous les documents relatifs au fonctionnement de la régie et à la gestion du régisseur.
- Le contrôle comptable de l'ordonnateur sur les régies revêt deux aspects le contrôle sur pièces et le contrôle sur place. La régularisation comptable des opérations d'une régie nécessite l'émission de mandats de dépense (régie d'avance) et de titres de recette (régie de recette) par l'ordonnateur. En sa qualité d'ordonnateur il doit ainsi veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations prévues par l'acte constitutif de la régie. Il veille au respect des modalités de fonctionnement également déterminées dans l'acte de création de la régie. Il s'assure de l'encaissement normal des produits en cohérence avec l'activité ou la fréquentation du service concerné. Il exerce sur les pièces justificatives de dépenses qui lui sont remises par le régisseur d'avances les mêmes contrôles que ceux qui lui incombent pour les dépenses payées après mandatement.

La transmission des pièces justificatives par le régisseur à l'ordonnateur doit permettre à ce dernier de réaliser ces différents contrôles en amont lors du mandatement ou de l'émission du titre de recettes, préalablement à leur prise en charge par le comptable.

##### **2. Le contrôle des régies par le comptable public :**

Le comptable public ouvre un dossier pour chaque régie qui comprend, outre les mêmes pièces que le dossier de l'ordonnateur, les rapports de vérifications de la régie qu'il a diligentées, les procès-verbaux de remise de service, la demande d'avance du régisseur d'avance.

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

## VI. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

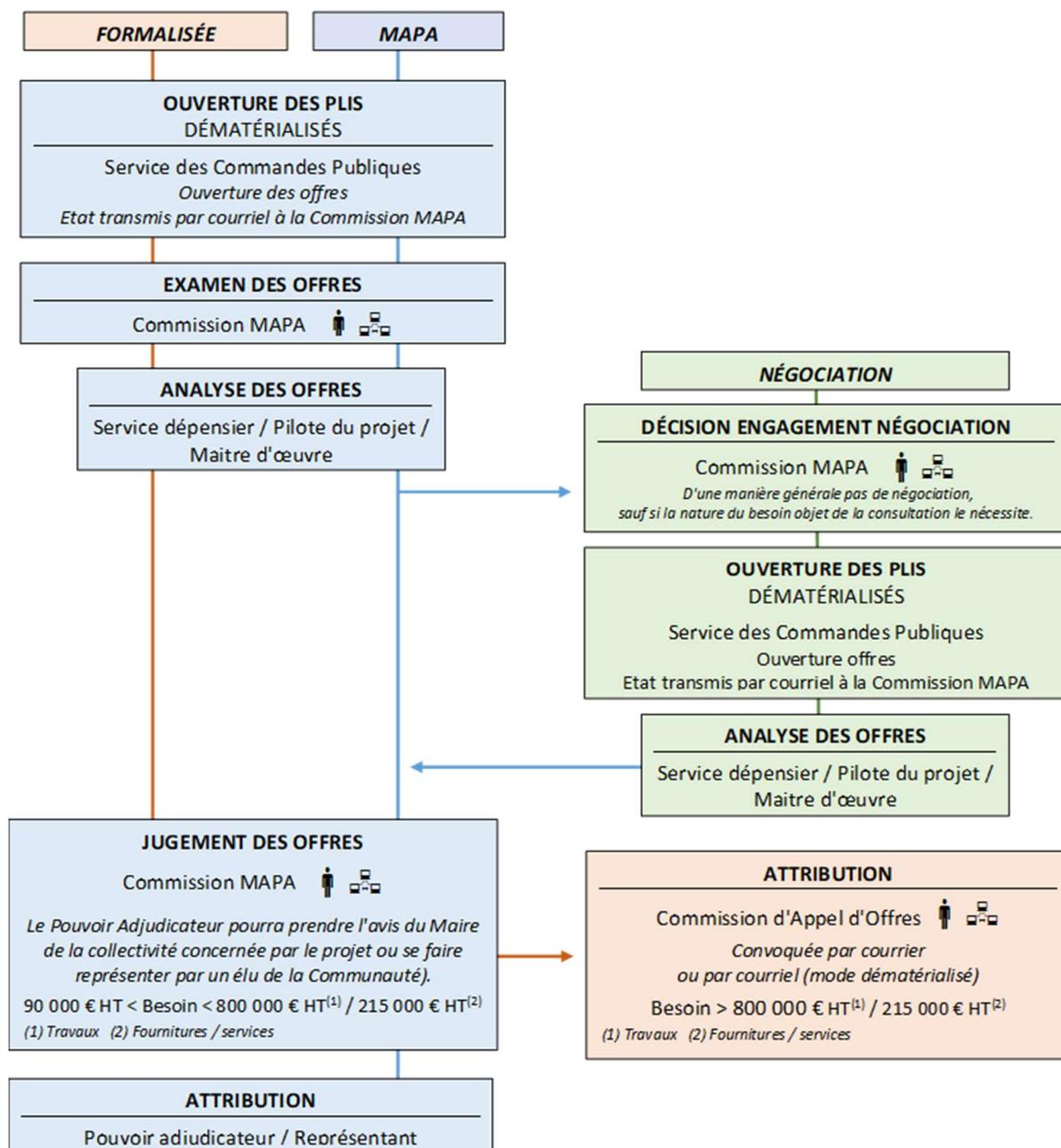
Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- Définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- Définition précise des quantités souhaitées.

### SYNOPTIQUE DES PROCÉDURES

Intervenants dans la procédure de passation des marchés :

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Service dépensier</li><li>• Pilote du projet</li><li>• Service des Commandes Publiques</li><li>• Service juridique</li><li>• Pouvoir adjudicateur / Représentant</li></ul> | <p>Commission MAPA convoquée par courriel<br/><i>(avec copie des pièces justificatives)</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• La Commission d'Appel d'Offres convoquée par courriel<br/><i>(Lettre de convocation jointe avec la synthèse de la procédure)</i></li></ul>                                 |   |



## VII. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

### a) Les provisions

Les provisions sont budgétaires, c'est-à-dire que la dépense est constatée en fonctionnement (déclinaison des comptes 68...) et la recette en investissement.

En cas de reprise sur provision, le compte crédité antérieurement en investissement est débité par le crédit du compte de recette de fonctionnement correspondant (déclinaison des comptes 78...).

Il s'agit là d'écritures d'ordre budgétaire.

### **b) Les intérêts courus non échus (ICNE)**

La méthode comptable appliquée aux ICNE est semi-budgétaire.

Il s'agit là d'opérations d'ordre budgétaires constatées par le débit du compte 66112 en année N (écriture de rattachement en fin d'exercice pour la part d'intérêts courant du 31/12/N à la date d'échéance en N+1) avec réalisation d'un mandat d'annulation correspondant au compte 66112 sur l'exercice N+1.

### **c) L'amortissement**

L'amortissement d'une immobilisation représente la part de dépréciation de la valeur d'un bien année après année sur un rythme arrêté par délibération.

L'amortissement est linéaire et débute au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant celle de l'acquisition de ce bien. A noter qu'à compter de l'entrée en vigueur de l'instruction budgétaire et comptable M57, la date de départ pour amortir un bien sera celle de la mise en service (et donc calcul de la première et de la dernière annuité amortie au prorata temporis) et plus le 1<sup>er</sup> janvier N+1. Ainsi, il conviendra de bien suivre les crédits inscrits pour l'exercice en cours afin de respecter cette nouvelle approche et éviter les dépassements de chapitre et/ou le report d'annuités.

Il est constaté par opération d'ordre budgétaire de section à section (dépense en fonctionnement au compte 6811 et recette en investissement avec déclinaison des comptes 28...). Cette opération permet de constater comptablement la dépréciation du bien mais en parallèle de préparer un autofinancement en investissement en vue du renouvellement de ce bien.

Par analogie, les subventions d'investissement dites transférables (lorsqu'elles financent un bien amortissable) sont amorties sur la même durée que l'amortissement de l'immobilisation correspondante. Cet amortissement est constaté comptablement par une opération d'ordre budgétaire de section à section (dépense en investissement avec déclinaison du compte 139... et recette en fonctionnement au compte 777). Cet amortissement a pour objectif de venir diminuer le coût de fonctionnement des immobilisations financées.

## **VIII. LA GESTION DE LA TRESORERIE**

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître mais le déficit du compte n'est pas possible. Dans ce cas, le besoin de trésorerie doit être déterminé et la collectivité peut se doter d'une ligne de gestion de trésorerie afin de financer un décalage entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Ce sont des établissements bancaires qui pourront proposer ce type de produit.

Budgétairement, les crédits ne procurent aucune ressource car ils ne sont pas inscrits dans le budget de la collectivité et sont gérés par le Comptable Public.

## **IX. LA GESTION DE LA DETTE**

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements (équipements, travaux, acquisitions foncières). Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement. En revanche, il ne peut combler le déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

L'état de la dette est une composante des annexes budgétaires La dette est gérée et suivie au moyen du logiciel gestion de la dette. Les échéances sont mandatées mensuellement par le service comptabilité selon le rythme de remboursement prévu aux tableaux d'amortissement annexés aux contrats.

## **X. L'INFORMATION AUX ELUS**

Les élus disposent de moyens de contrôle qui ont été renforcés par la loi du 6 février 1992 par le biais ROB, des questions orales qu'ils peuvent poser à l'exécutif local en cours d'année, au moyen des documents budgétaires et de leurs annexes qui leur sont communiqués au moins 5 jours avant le vote du budget, lors de l'adoption des décisions modificatives, de l'adoption du Ca, ainsi que par les délibérations qui engagent financièrement la collectivité, par la communication par l'exécutif des lettres définitives de chambres régionales des comptes.

La loi NOTRe crée des nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales. Les documents de présentation prévus par la loi ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Un décret (n°2016-834 du 23 juin 2016) précise les conditions de cette mise en ligne, en particulier, leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

De plus chaque année au mois de septembre, la communauté de communes Sud Roussillon présente au conseil communautaire le rapport d'activité des services de l'année N-1, ainsi que le rapport sur les services eau et assainissement appelé Rapport sur le Prix et la Qualité du Service de l'eau potable (RPQS).