



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Titre 1	Le cadre budgétaire	3
1.1	<i>Les grands principes budgétaires</i>	3
1.1.1	Le principe de l'annualité	3
1.1.2	Le principe de l'antériorité	3
1.1.3	Le principe d'universalité	3
1.1.4	Le principe de la spécialisation des dépenses	3
1.1.5	La règle de l'équilibre et de sincérité du budget	4
1.1.6	Le principe d'unité budgétaire	4
1.2	<i>Le cycle budgétaire</i>	4
1.2.1	Le calendrier budgétaire	5
1.2.2	Le débat d'orientations budgétaires	5
1.2.3	Le budget primitif (modalité, vote, présentation)	5
1.2.4	Le budget supplémentaire	6
1.2.5	Les décisions modificatives	6
1.2.6	Le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique	6
1.2.7	Les indicateurs de gestion	7
Titre 2	La gestion de la pluriannualité	7
2.1	<i>Le PPI</i>	7
2.2	<i>La définition des AP/AE</i>	7
2.3	<i>Modalités de vote et de gestion</i>	8
Titre 3	L'exécution budgétaire	8
3.1	<i>La gestion des tiers</i>	8
3.2	<i>La comptabilité d'engagement</i>	8
3.2.1	L'engagement comptable	8
3.2.2	L'annulation des engagements	9
3.2.3	La commande publique	9
3.3	<i>L'exécution financière des dépenses</i>	10
3.3.1	Le traitement de la facture	10
3.3.2	Le mandatement	10
3.3.3	Le traitement des subventions accordées	10
3.3.4	Le délai global de paiement	11
3.4	<i>L'exécution financière des recettes</i>	11
3.4.1	Les différents types de recettes	11
3.4.2	Le cas particulier des recettes tarifaires de l'eau et de l'assainissement et leur suivi	11
3.4.3	Le suivi des demandes de subvention à percevoir	12
Titre 4	Les opérations de fin d'exercice et les opérations spécifiques	12
4.1	<i>La journée complémentaire</i>	12
4.2	<i>Le rattachement des charges et des produits de fonctionnement</i>	12
4.3	<i>Les restes à réaliser d'investissement</i>	12
4.4	<i>Les provisions</i>	13
Titre 5	La gestion du patrimoine	13
5.1	<i>La tenue de l'inventaire</i>	13
5.2	<i>Le traitement comptable des frais d'études et des travaux en cours</i>	14
5.3	<i>L'amortissement</i>	14
5.4	<i>La cession de biens</i>	15
		1

5.5	<i>La concordance entre inventaire physique et inventaire comptable</i>	15
Titre 6	Les régies	16
6.1	<i>La création des régies</i>	16
6.2	<i>La nomination des régisseurs</i>	16
6.3	<i>Les obligations des régisseurs</i>	16
6.4	<i>Le suivi et le contrôle des régies</i>	17
Titre 7	La gestion de la dette et de la trésorerie	17
7.1	<i>La gestion de la dette</i>	17
7.2	<i>Les garanties d'emprunt</i>	18
7.3	<i>La gestion de la trésorerie</i>	18

Titre 1 Le cadre budgétaire

1.1 Les grands principes budgétaires

Le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Il est voté pour un exercice (année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre par section.

Il est régi par le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable : celui qui ordonne de payer (l'ordonnateur) n'est pas celui qui paye (le trésorier payeur), seul le trésorier étant autorisé à manier des fonds publics. La comptabilité est tenue en partie double par le comptable du Trésor.

1.1.1 *Le principe de l'annualité*

Le budget est prévu et voté chaque année pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

En section de fonctionnement, les ouvertures de crédit ont une portée strictement annuelle : un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule. En revanche, les dépenses engagées correspondant à des services faits avant le 31 décembre et les produits liquidés mais non titrés font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

En section d'investissement, les dépenses engagées et non mandatées et les recettes juridiquement certaines mais non titrées font l'objet de restes à réaliser.

1.1.2 *Le principe de l'antériorité*

Même s'il débute au 1^{er} janvier d'une année, le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, voire jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Au-delà de ces dates, si le budget n'a pas été voté, le représentant de l'État peut saisir la Chambre Régionale des Comptes qui, dans un délai d'un mois et par avis public, formule des propositions pour le règlement du budget. A la vue de cet avis, le représentant de l'État règle le budget et le rend exécutoire.

A partir du 1^{er} janvier et jusqu'au vote du budget, l'exécutif peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement et engager, liquider, mandater les dépenses de fonctionnement à hauteur du budget global de l'année précédente.

Il peut également, sur délibération, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget global d'investissement de l'année précédente (non compris le remboursement de la dette et les Crédits de Paiement des Autorisations de Programme).

1.1.3 *Le principe d'universalité*

Le budget de la Collectivité doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc la non-contraction entre les recettes et les dépenses et la non-affectation d'une recette à une dépense.

1.1.4 *Le principe de la spécialisation des dépenses*

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre et leur montant est limitativement énoncé. Ce qui signifie que les crédits ouverts sont affectés à des dépenses déterminées.

1.1.5 La règle de l'équilibre et de sincérité du budget

Cette règle est définie par l'article L1612-4 du CGCT et s'apprécie par le respect des conditions suivantes :

- Chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre ;
- La section d'investissement doit comprendre un autofinancement couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice.

Les dépenses et les recettes doivent être évaluées de façon sincère, elles ne doivent pas être sous-évaluées ni surévaluées.

1.1.6 Le principe d'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de la Collectivité doit figurer sur un document unique. Néanmoins cette règle comporte 2 exceptions :

- Le Budget Primitif peut être modifié en cours d'exercice par d'autres décisions budgétaires ;
- Certaines activités et certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts du budget principal (budgets annexes).

On peut qualifier de budget annexe le budget d'une régie, créé en vertu des dispositions de l'article L.2221-1 et suivants du CGCT dit autonome financièrement mais voté par l'assemblée délibérante de l'entité.

Les budgets annexes regroupent principalement :

- Les budgets relevant d'une régie disposant de la seule autonomie financière en vertu de l'article L2221-11 et suivants du CGCT ;
- Les budgets relevant des régies simples ou directes, prévues par l'article L2221-8 du CGCT ;
- Les budgets retraçant les activités de lotissement et d'aménagement ne disposant pas nécessairement de l'autonomie financière.

L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation agrégée en annexe du Compte Administratif.

Pour l'exercice 2023, la CABA compte un budget principal et 9 budgets annexes dont :

- Budget de l'Eau,
- Budget de l'Assainissement,
- Budget du Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés
- Budget du Plan Local d'Insertion par l'Emploi (il devrait être clôturé à la fin de l'exercice 2023),
- Budget des Campings Communautaires,
- Budget des Transports Urbains,
- Budget de l'Aéroport,
- Budget du Centre Aquatique,
- Budget des Zones d'Activités Economiques.

1.2 Le cycle budgétaire

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

1.2.1 Le calendrier budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif.

Le budget est prévu pour un exercice N qui débute le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Traditionnellement, le budget est voté début avril de chaque année par le Conseil Communautaire sauf les années de renouvellement de l'assemblée délibérante où le budget est voté en février (avant les élections).

La préparation budgétaire débute à l'automne de l'année N-1 avec les réunions budgétaires entre le service des finances et les services gestionnaires.

1.2.2 Le débat d'orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) est présenté en Conseil Communautaire dans les deux mois précédents le vote du budget. En conséquence, le Conseil Communautaire de la CABA pour la présentation du ROB se tient dans la première quinzaine de février.

Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement,
- La présentation des engagements pluriannuels notamment en matière de programmation d'investissement,
- Des informations relatives à la structure et la gestion de la dette,
- La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle,
- Les dépenses de personnel,
- La durée effective du travail dans la collectivité.

1.2.3 Le budget primitif (modalité, vote, présentation)

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place,
- En recettes : les crédits sont des évaluations et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

La collectivité a fait le choix de voter son budget par nature au niveau du chapitre.

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

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

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément aux instructions budgétaires et comptables :

- M57 à compter du 1^{er} janvier 2024 : budget principal et budgets annexes des TDMA et du Centre Aquatique (M14 avant le 1^{er} janvier 2024),
- M49 : budgets annexes de l'Eau et de l'Assainissement,
- M4 : budgets annexes des Campings Communautaires, de l'Aéroport et des Zones d'Activités Economiques,
- M43 : budget annexe des Transports Urbains.

1.2.4 Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'année précédente. Il est donc procédé à un vote de budgets supplémentaires lorsque le vote du budget primitif se fait sans reprise des résultats comptables de l'exercice précédent. Les budgets supplémentaires ne peuvent être adoptés par le Conseil Communautaire qu'après le vote des comptes administratifs.

A la CABA, les votes du budget primitif et du compte administratif sont réalisés lors du même Conseil Communautaire. Les résultats budgétaires de l'exercice précédent sont donc repris directement dans le budget primitif. Il n'y a donc pas de nécessité d'établir des budgets supplémentaires.

1.2.5 Les décisions modificatives

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

Cette décision fait partie intégrante du budget de l'exercice et doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Les décisions modificatives sont présentées au Conseil Communautaire en fonction des nécessités de modification du budget. Elles concernent essentiellement des transferts de crédits entre les chapitres budgétaires ou au sein d'un même chapitre entre comptes et des ajustements des prévisions aux consommations de crédits.

1.2.6 Le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ainsi, le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation devant le Conseil Communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Le comptable public établit de son côté un compte de gestion par budget voté. Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également une balance générale de tous les comptes et le bilan comptable de la collectivité.

Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif mais ils doivent être soumis à la même séance du Conseil Communautaire.

Le compte financier unique a pour vocation de remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce document unique 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 trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité. Actuellement, ce document unique est en cours d'expérimentation.

1.2.7 *Les indicateurs de gestion*

Les principaux indicateurs relatifs à la stratégie financière de la collectivité sont :

- L'autofinancement qui est égal à la différence entre les recettes réelles de fonctionnement et les dépenses réelles de fonctionnement pour un exercice. Cela correspond à l'excédent de recettes que la collectivité peut transférer en investissement,
- La durée de désendettement est calculée en divisant le capital restant dû de la dette au 31/12/N par l'autofinancement de l'année N considérée. Il permet de déterminer le nombre d'année nécessaires à la collectivité pour résorber sa dette si elle y consacre entièrement son autofinancement.

Chaque indicateur est calculé pour chaque budget et en consolidé (cumul du budget principal et des budgets annexes).

Titre 2 La gestion de la pluriannualité

2.1 Le PPI

Le plan pluriannuel des investissements (PPI) est un outil de programmation des investissements qui seront réalisés sur une mandature ou sur une période donnée. Il est élaboré en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets, des dates de réalisation et des subventions prévisionnelles attendues par les co-financeurs. L'équilibre budgétaire qui en résulte se fait par l'emprunt nécessaire sachant qu'un niveau maximum d'endettement a été fixé au préalable par l'exécutif.

Le service des finances s'appuie sur un logiciel pour effectuer tous les calculs nécessaires et le PPI est présenté chaque année dans le rapport d'orientations budgétaires.

Les crédits annuels de paiement nécessaires à la mise en œuvre du PPI sont alors inscrits chaque année dans les budgets primitifs et peuvent être ajustés lors de décisions modificatives.

2.2 La définition des AP/AE

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité ou à des subventions d'investissements versées à des tiers.

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

2.3 Modalités de vote et de gestion

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (art. R2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout Conseil Communautaire.

Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. La délibération précise l'objet de l'AP/AE, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiements (CP). Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

Avant le vote du budget, les dépenses incluses dans une AP votées sur le ou les exercices antérieurs peuvent être mandatées dans la limite des crédits de paiements prévus au titre de l'exercice.

Les AP/AE sont régulièrement mises à jour par délibération du Conseil Communautaire. Elles peuvent être révisées (augmentation ou diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées) ou actualisées (modification des crédits de paiement notamment après la constatation du compte administratif de N-1).

Titre 3 L'exécution budgétaire

3.1 La gestion des tiers

La base de données de tiers est alimentée autant que de besoin. Des mentions obligatoires doivent être renseignées et respectées pour chaque création de tiers. La qualité des données impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création d'un tiers dans le logiciel comptable est seulement effectuée par le service des finances. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission à minima :

- du nom et de l'adresse,
- d'un relevé d'identité bancaire ou postal,
- pour une société, son numéro SIRET.

3.2 La comptabilité d'engagement

3.2.1 L'engagement comptable

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifié en termes identiques aux articles L.2342-2, L.3341-1 et L.4341-1 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité. Cela permet de connaître à un instant T :

- les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
- les crédits disponibles à l'engagement,
- les crédits disponibles au mandatement,

- les dépenses et les recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement est constitué par les crédits annuels de paiement.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la collectivité créée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché public, d'un bon de commande...

L'engagement est constitué de trois éléments :

- le montant prévisionnel de dépenses,
- le tiers concerné par la prestation,
- l'imputation budgétaire.

En dépenses, l'engagement est effectué par les services gestionnaires dans l'outil de gestion comptable. Il doit être antérieur à la livraison des marchandises ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

L'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande qui doit s'accompagner de pièces complémentaires (devis, contrat, convention, ...). Les bons de commande sont saisis par les services gestionnaires dans le logiciel de gestion financière et sont transmis, par voie dématérialisée, pour validation en premier lieu au chef de service puis au service des finances et enfin à la direction générale. Au-delà du montant maximal de délégation fixé par arrêté, les bons de commande doivent être visés par le Président ou le Vice-Président qui détient la délégation de signature.

L'envoi du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.

3.2.2 L'annulation des engagements

Les engagements comptables sont de faits annulés lors du paiement des factures correspondantes. Cependant, un engagement peut être annulé en raison de la suppression de la commande chez le fournisseur. Il peut y avoir un écart entre le montant engagé et le montant de la facture, dans ce cas le solde doit être annulé.

Un état des engagements non soldés est envoyé à minima 2 fois par an aux services gestionnaires afin que seuls les engagements réels ne soient conservés en réservation de crédits.

3.2.3 La commande publique

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par le courrier de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Cela doit être suivi d'un engagement comptable relié au marché public du montant annuel pour les marchés publics relatifs aux dépenses de fonctionnement et du montant global du marché pour les dépenses d'investissement.

3.3 L'exécution financière des dépenses

3.3.1 *Le traitement de la facture*

Depuis le 1^{er} janvier 2020, les émetteurs de factures à destination du secteur public doivent en faire le dépôt via le portail CHORUS PRO.

Une fois la facture déposée par le fournisseur sur la plateforme CHORUS, celle-ci s'intègre automatiquement dans le logiciel comptable. Des contrôles sont réalisés afin de s'assurer que les données sont correctes. Elle est ensuite envoyée, de manière dématérialisée, dans le groupe valideur du service concerné qui vérifie si la prestation est bien réalisée et valide ou non le service fait. Après validation, elle passe au visa du chef de service concerné. A réception de la facture, le délai réglementaire est de 20 jours pour procéder au mandatement.

3.3.2 *Le mandatement*

Avant de procéder au mandatement de la facture, des contrôles sont réalisés dont le montant, les coordonnées bancaires, le rattachement de la facture à l'engagement si cela n'a pas été fait précédemment ainsi que le rattachement au marché public si tel est le cas.

Les mandats sont ensuite envoyés au Service de Gestion Comptable qui procédera (après contrôle) au paiement.

3.3.3 *Le traitement des subventions accordées*

Les associations et organismes de droit privé peuvent obtenir des subventions en vue de financer un projet reconnu d'intérêt public et répondant aux différentes compétences de la Collectivité. Les associations et organismes privés déposant auprès de la Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac une demande de subvention et dont le montant est supérieur à 23 000€ se verront appliquer les dispositions de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques prévoyant l'obligation de conclure une convention formalisée. Cette dernière entend répondre à l'obligation législative et à ses modalités de mise en œuvre développées dans le décret 2001-495 du 06 juin 2000. Elle s'inscrit dans le processus défini par la circulaire n°5811-SG du 29 septembre 2015 relatif au service unique de demande de subvention. Si la demande de subvention répond à ces critères, il sera pris une délibération par le Conseil Communautaire avec la convention en annexe. Le paiement de la subvention se fait en appliquant les modalités financières de la convention.

En ce qui concerne les demandes des associations et organismes de droit privé à qui la Collectivité accorde une subvention inférieure à 23 000€, celles-ci doivent également répondre à la notion d'intérêt communautaire et répondre aux différentes compétences exercées par la CABA. Le mandatement de celles-ci sont soumises à la production d'un bilan moral et financier.

La Communauté d'Agglomération verse également des fonds de concours à ses communes membres correspondant à une subvention entre un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre et ses communes membres afin de financer un équipement. dérogeant au principe d'exclusivité, ce mécanisme de financement croisé entre l'EPCI et ses communes nécessite un accord concordant des organes délibérants. La pratique du fonds de concours est définie par le code général des collectivités territoriales (CGCT) aux articles L.5214-16 V, L.5215-26 et L.5216-5 VI pour, respectivement, les communautés de communes, les communautés urbaines et d'agglomération. L'attribution d'un fonds de concours par la Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac à ses communes membres

est subordonnée à la notion d'intérêt commun et doit s'inscrire dans le champ de compétences exercées par celle-ci. Le fonds de concours doit répondre aux modalités suivantes :

- des délibérations concordantes de la commune et de l'EPCI adoptées à la majorité simple du conseil communautaire et du conseil municipal. La délibération de la commune bénéficiaire du fonds doit faire apparaître un plan de financement indiquant la dépense et toutes les recettes permettant le financement de l'équipement,
- les interventions financières de la collectivité et plus particulièrement les financements destinés aux projets d'investissement sont encadrés par l'article L.1111-10 du CGCT. Cet article précise que la participation minimale du maître d'ouvrage doit être de 20 % du montant total des financements apportés par des personnes publiques à ce projet. Ce taux est fixé à 30 % dans le cadre d'opérations relatives aux domaines de compétences, prévus à l'article L.1111-9 du CGCT, pour lesquels la collectivité agit en qualité de chef de file. Toutefois, ce taux peut être abaissé jusqu'à 20 % dans le cadre de conventions territoriales. Une fois ces éléments validés, une décision d'attribution de fonds de concours est prise. Celle-ci définit les modalités d'exécution financière.

3.3.4 Le délai global de paiement

A réception de la facture, la Collectivité dispose de 20 jours pour mandater et envoyer le mandat correspondant au SGC. Le Service de Gestion Comptable dispose à réception du bordereau d'un délai de 10 jours pour le payer. Le délai global de paiement est donc de 30 jours. Au-delà de ce délai les fournisseurs peuvent demander le versement d'intérêt moratoire pour retard de paiement.

3.4 L'exécution financière des recettes

3.4.1 Les différents types de recettes

La Collectivité émet des titres de recettes ordinaires à destination de divers débiteurs. Après constatation des droits et des faits générateurs, un ordre de recettes est émis afin de pouvoir mettre la somme en recouvrement.

Certains titres sont émis après encaissement réel des recettes. Cela correspond soit à des virements émis par divers créanciers, pour lesquels il n'a pas été émis de titre ordinaire (de type virement de subvention, encaissement des recettes fiscales, d'indemnités journalières, ...) soit aux régies de recette.

3.4.2 Le cas particulier des recettes tarifaires de l'eau et de l'assainissement et leur suivi

La facturation de l'eau et de l'assainissement est établie sur une périodicité semestrielle. Les factures sont intégrées dans un rôle de facturation sur la base des relevés réels de consommation pour les factures semestrielles. Il est créé un rôle par commune et par semestre. Il peut également être créé des avenants sur les rôles en cas de modification en cours de période (changement de titulaire de contrat par exemple).

Les titres sont saisis par le service des finances et sont transmis au SGC. Le Service de Gestion Comptable prend en charge les titres et doit contrôler l'exactitude des montants des titres avec ceux des rôles émis dans le logiciel de l'eau et de l'assainissement. Les titres, rôles et factures sont transmis au Service de Gestion Comptable de manière dématérialisée. L'édition des factures ne se fait plus au sein de la Collectivité mais dans un service délocalisé de la DGFIP. Le recouvrement est effectué par le Service de Gestion Comptable.

3.4.3 *Le suivi des demandes de subvention à percevoir*

Lorsque la collectivité programme et conduit des projets structurants, elle sollicite des soutiens financiers auprès de différents organismes : Etat, Région, Conseil Départemental, Europe, Agence de l'eau Adour Garonne, ADEME...principalement. Le service gestionnaire du projet constitue le dossier de demande de subvention et le transmet aux différents financeurs.

Le service en charge de la contractualisation de la collectivité s'occupe du suivi de ces subventions accordées. En parallèle, le service des Finances s'occupe de demander le versement des avances, des acomptes puis du solde des subventions.

La gestion des subventions s'effectue de façon dématérialisée dans un grand nombre de cas. Généralement, les demandes de versement sont accompagnées d'un tableau récapitulatif des dépenses, des factures correspondantes, de preuves de communication réalisée pour les co-financeurs et d'une preuve d'achèvement des travaux.

Titre 4 Les opérations de fin d'exercice et les opérations spécifiques

4.1 La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer l'émission des titres et des mandats de la section de fonctionnement de l'exercice N dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont été régulièrement effectués sur l'année N.

4.2 Le rattachement des charges et des produits de fonctionnement

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Le rattachement des charges et des produits vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.

Le rattachement des charges et de produits doit être réalisé dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement. Le rattachement suppose que le service doit être fait au 31 décembre de l'année N. Afin de garder de la lisibilité budgétaire, il est préconisé de garder une procédure identique chaque année.

4.3 Les restes à réaliser d'investissement

Les résultats de l'exercice budgétaire de la section d'investissement est constitué du déficit ou de l'excédent de la section (recettes – dépenses) mais également des restes à réaliser en dépenses et en recettes en application de l'article R.2311-11 du CGCT.

Les restes à réaliser 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. Ces engagements correspondent à des marchés ou des contrats signés mais non encore exécutés ou à des subventions à percevoir dont l'arrêté a été reçu.

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre et visé par le Président de la Communauté d'Agglomération. Les restes à réaliser font l'objet d'une inscription systématique en reports de crédits lors du vote du budget N+1.

4.4 Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le Plan Comptable Général. Il permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Un état des provisions et des dépréciations est annexé chaque année au Compte Administratif ainsi qu'au Budget Primitif.

Au 01/01/2023, il a été constitué une provision pour les risques suivants :

- Le compte épargne temps
- Le compte personnel de formation
- Les charges post-exploitation du centre d'enfouissement technique de Tronquières
- Les fins de contrat de droit privé – secteur aéroport

Il est également constaté une dépréciation des créances.

Les règles de constitution et de reprise de chaque provision ou dépréciation sont énumérées dans la délibération constitutive de chaque provision.

Les provisions sont retracées, en dépenses, au chapitre 68 « dotations aux provisions » et, en recettes, au chapitre 78 « reprise sur provision ». La collectivité a opté pour des provisions semi-budgétaires (à préciser dans la délibération constitutive). C'est-à-dire que les opérations de contrepartie en section d'investissement sont réalisées uniquement par le comptable public.

Titre 5 La gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la collectivité. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Une immobilisation incorporelle, corporelle ou financière est comptabilisée à l'actif lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- Il est probable que la collectivité bénéficiera des avantages économiques futurs ou du potentiel de service attendus de l'utilisation de l'immobilisation ;
- Son acquisition représente une croissance du patrimoine de la collectivité ;
- Son utilisation s'étend sur plus d'un exercice, l'immobilisation étant destinée à rester durablement à l'actif de l'entité ;
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante ;
- Il s'agit d'un élément identifiable du patrimoine, contrôlé par la collectivité.

5.1 La tenue de l'inventaire

La gestion de l'inventaire comptable est de la responsabilité de l'ordonnateur.

Elle comprend :

- La production des états réglementaires annexés au Budget Primitif et au Compte Administratif ;
- L'enregistrement des mouvements d'acquisition, de cession et de transferts ;
- Le calcul et la comptabilisation des écritures d'amortissement et de cession.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable est attribué par le service des finances à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors de mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction ...).

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

Les services gestionnaires sont tenus de faire remonter les sorties d'actif au service des finances ainsi qu'au service juridique qui est chargé d'établir les documents nécessaires en cas de vente d'un bien par exemple.

5.2 Le traitement comptable des frais d'études et des travaux en cours

Les frais d'études (compte 2031) et les travaux en cours (chapitre 23) sont des comptes de transition qui doivent, en fin d'opération, intégrer un compte d'imputation définitive (chapitres 20 ou 21) qui permet de faire la synthèse de la valeur de l'immobilisation.

Les frais d'études :

Les frais d'études contribuant à la réalisation d'un projet d'investissement sont comptabilisés au compte 2031. Ils doivent être transférés sur le compte d'imputation du projet dès le commencement des travaux.

Ce transfert s'effectue par des opérations d'ordre budgétaires à l'intérieur de la section d'investissement.

Les frais d'études non suivis de travaux restent au compte 2031 et font l'objet d'un amortissement sur 5 ans.

Les travaux en cours :

Les opérations qui s'étalent sur plusieurs années sont comptabilisées aux comptes 23XX. Dès l'achèvement des travaux et mise en service des équipements, l'immobilisation est transférée au compte définitif se rapportant à la nature des travaux entrepris. Elle fait ensuite l'objet d'un amortissement au compte 28XXX correspondant si le compte d'imputation définitif est un compte amortissable.

Les transferts au compte d'immobilisation définitive (compte 20 ou 21) sont effectués par opérations d'ordre non budgétaires. La direction des finances réalise le transfert dans le logiciel comptable afin de mettre à jour l'inventaire et informe le comptable public des opérations via un certificat administratif. Le comptable passe les écritures non budgétaires dans sa comptabilité afin de mettre en conformité l'état de l'actif.

5.3 L'amortissement

L'amortissement est une technique comptable permettant de provisionner des sommes tout au long de la vie de l'immobilisation afin de constater la dépréciation, la perte de valeur technique ou la vétusté d'un bien et de prévoir les crédits permettant de renouveler des équipements.

La collectivité constate donc en dépense de fonctionnement via un mandat d'ordre au compte 6811 et neutralise la dépense par l'émission d'un titre d'ordre en section d'investissement sur le compte 28XXX correspondant au compte d'immobilisation.

Dans le cas où la collectivité perçoit des subventions d'équipement pour des biens amortissables, alors elle doit les amortir sur une durée égale à la durée d'amortissement du bien.

Le seuil retenu par la collectivité pour les biens de faible valeur est de 1 500 €. En dessous de ce seuil, les immobilisations sont immobilisées sur une durée d'un an.

La dotation aux amortissements est calculée sur la base des coûts historiques des biens par application de la méthode linéaire.

En nomenclature M57, l'amortissement se fait au prorata temporis. L'immobilisation est donc amortie à partir de la date de mise en service de l'équipement immobilisé. Pour des raisons d'uniformisation, il est retenu que la date de mise en service sera le 1^{er} jour du mois suivant l'émission du dernier mandat de paiement lié à l'immobilisation.

En nomenclature M4 et ses dérivées, les règles d'amortissement ne changent pas, l'amortissement débute ainsi le 1^{er} janvier de l'année qui suit l'acquisition de l'immobilisation ou son intégration dans le cas des travaux en cours.

Les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération spécifique.

5.4 La cession de biens

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise d'un ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recettes, retraçant ainsi sa sortie de l'inventaire.

La constatation de la sortie du patrimoine d'un bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou d'une moins-value, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775. Les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

5.5 La concordance entre inventaire physique et inventaire comptable

L'inventaire comptable de la collectivité doit représenter une image sincère et exhaustive de l'inventaire physique de la collectivité, à l'instant T. La tenue de l'inventaire est de la responsabilité de l'ordonnateur.

Chaque service est tenu d'informer le service des finances des mouvements de patrimoine observés tout au long de l'exercice comptable, ce qui permet d'obtenir une image la plus fidèle possible de l'inventaire physique. Chaque remplacement de matériel, vente de biens ou mise à la réforme doit faire l'objet d'une remontée d'informations auprès du service des finances.

L'actif de la collectivité est alimenté par les mandats de paiement en investissement, le Comptable Public est responsable de la tenue de l'actif du bilan.

Titre 6 Les régies

6.1 La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et les recettes de la collectivité.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avance et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Communautaire mais elle a été déléguée au Président, la création des régies ainsi que la nomination des régisseurs se fait donc par arrêté réglementaire.

L'avis conforme du comptable public est une formalité obligatoire préalable à la création de la régie.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par l'arrêté constitutif de la régie.

6.2 La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. 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.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum autorisé par l'acte de création de la régie. Le cadencement de versement est également précisé dans l'acte constitutif de la régie. Les versements sont obligatoires en fin d'année, lors d'un changement de régisseur ou à la clôture de la régie.

Concernant les régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur.

6.3 Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, les régisseurs ne sont plus responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiés. Désormais ils relèvent de la responsabilité des gestionnaires publics, c'est-à-dire qu'ils sont responsables dans le domaine qui leur est confié et relèvent de la compétence du juge des comptes. Leur responsabilité peut être engagée dans le cas d'infraction aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice significatif.

6.4 Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service financier les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

Titre 7 La gestion de la dette et de la trésorerie

7.1 La gestion de la dette

L'article L.2331-8 du CGCT précise que les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement.

Le Président peut, par délégation du Conseil Communautaire, être chargé de procéder, dans les limites fixées par ce dernier, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget ainsi qu'aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris à des opérations de couverture des risques de taux et de change.

Le Conseil Communautaire est informé des caractéristiques des emprunts et des produits financiers souscrits lors de la présentation du Budget Primitif et du Compte Administratif.

La gestion de la dette de la collectivité repose sur un recours à des établissements de crédits variés, une structuration diversifiée de la dette pour atténuer l'exposition au risque de taux et la mobilisation de produits simples et visibles à long terme.

En aucun cas, le degré de risque ne pourra dépasser les niveaux A1 et B1 de la charte « Gissler » (charte de bonne conduite).

Bien que les marchés de services financiers ne soient pas soumis au Code de la Commande Publique, les consultations d'emprunt sont réalisées auprès d'au moins 6 établissements de crédits afin de bénéficier de la meilleure offre possible, au regard des possibilités que présente le marché à un moment donné et des commissions à verser.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Le remboursement des intérêts est une charge de la section de fonctionnement. Le cumul de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

7.2 Les garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Communauté d'Agglomération accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'Assemblée Délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le représentant de la Communauté d'Agglomération.

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

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement,
- La règle de la division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garantie par la collectivité,
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

L'ensemble des garanties d'emprunt et la présentation des ratios fait l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du Budget Primitif et du Compte Administratif.

7.3 La gestion de la trésorerie

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

Pour faire face à ses besoins ponctuels de disponibilités, la collectivité pourra avoir recours à l'ouverture d'une ligne de trésorerie. Elle équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit dans la limite d'un plafond fixé par un contrat.

Le Président peut disposer d'une délégation du Conseil Communautaire pour la gestion de ce type de produit.

Les opérations relatives aux lignes de trésorerie sont suivies dans les comptes financiers tenus par le Service de Gestion Comptable.