

REPUBLIQUE FRANCAISE

=====

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION GAP-TALLARD-DURANCE**

L'an deux mille vingt six, le quinze juin à 18h30,

Les membres du Conseil de la Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance, se sont réunis en la salle du Quattro de Gap, sous la Présidence de M. Roger DIDIER, sur la convocation qui leur a été adressée, conformément aux articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

NOMBRE DE CONSEILLERS	En exercice : 59 Présents à la séance : 47
DATE DE LA CONVOCATION	08/06/2026
DATE DE L'AFFICHAGE PAR EXTRAIT DE LA PRESENTE DELIBERATION	22/06/2019

OBJET :

Règlement budgétaire et financier

Étaient présents :

Mme Rémina SALERNO , M. Jean-Baptiste AILLAUD , Mme Blandine ALLAMANNO , M. Patrick ALLEC , M. Serge AYACHE , M. Gérald CHENAVIER , Mme Sandrine COMBE , M. Roger DIDIER , M. Olivier PAUCHON , Mme Delphine ROLLAND , Mme Catherine ASSO , M. Jean-Pierre MARTIN , Mme Céline ZARB , M. Jean-Louis BROCHIER , Mme Solène FOREST , M. Vincent MEDILI , Mme Zoubida EYRAUD-YAAGOUB , M. Claude BOUTRON , Mme Ginette MOSTACHI , M. Pierre PHILIP , Mme Mélissa FOULQUE , M. Joël REYNIER , Mme Françoise BERNERD , M. Alexandre MOUGIN , M. Dorian DEININGER , Mme Johanna CLERC , M. Elie CORDIER , Mme Charlotte KUENTZ , M. Jean-Pierre BRIARD , M. Jean-Jacques ROSTAN , Mme Sophie DELFINO , M. Axel BERRIAUX , M. Rémi COSTORIER , M. Michel GAY-PARA , M. Louis MIOULANE , M. Christian HUBAUD , M. Guy BONNARDEL , M. Roger GRIMAUD , Mme Carole LAMBOGLIA , M. Mikaël GARNIER , M. Denis DUGELAY , Mme Sophie DESCHAMPS , Mme Marie-Christine LAZARO , M. Christophe GUIDONE , M. Gabrielle RABOUIN , M. Jean-Michel ARNAUD , M. Fabien MALFATTO
Conseillers Communautaires, formant la majorité des membres en exercice.

Excusé(es) :

M. Loïc BOIVIN procuration à M. Gérald CHENAVIER, Mme Rolande LESBROS procuration à M. Joël REYNIER, M. Jérôme MAZET procuration à M. Jean-Louis BROCHIER, Mme Nina AMAR CAL procuration à Mme Zoubida EYRAUD-YAAGOUB, Mme Claudie BOYER procuration à M. Elie CORDIER, M. Rémy ODDOU procuration à M. Michel GAY-PARA, M. Fernand BARD procuration à Mme Marie-Christine LAZARO, Mme Murielle AMIEL procuration à M. Jean-Michel ARNAUD, Mme Claudie JOUBERT procuration à M. Rémi COSTORIER

Absent(s) :

M. Frédéric LOUCHE, M. Gérald BORDIGA, M. Bernard LONG

Il a été procédé, conformément aux articles L.5211-1 et L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : Mme Blandine ALLAMANNO, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné(e) pour remplir ces fonctions qu'il(elle) a acceptées.

Le rapporteur expose :

Le règlement budgétaire et financier est obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57 depuis 2024. L'Agglomération Gap-Tallard-Durance l'a mis en place en 2023.

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente du secteur public local. Instauré au 1^{er} janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, EPCI et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.

Le référentiel M57 étend donc à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

L'adoption de l'instruction M57 donne lieu à l'adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, il peut être révisé. Celui-ci formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la collectivité et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

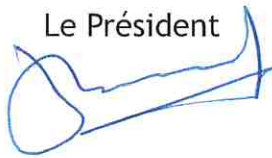
Décision:

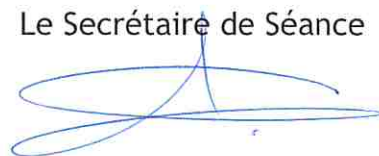
Il est proposé sur l'avis favorable de la Commission Développement économique, Finances, Ressources humaines du 4 juin 2026 :

- Article unique: d'approuver le Règlement Budgétaire et Financier lié à la nouvelle nomenclature budgétaire et comptable M57, tel que présenté en annexe.

Mise aux voix cette délibération est adoptée ainsi qu'il suit :

- POUR : 56

Le Président

Roger DIDIER

Le Secrétaire de Séance

Blandine ALLAMANNO

Transmis en Préfecture le : 23 JUIN 2026
Affiché ou publié le : 23 JUIN 2026

Règlement budgétaire et financier de
la Communauté d'Agglomération
Gap-Tallard-Durance

TABLE DES MATIÈRES

<u>PREAMBULE</u>	3
-------------------------------	---

TITRE I. LE CADRE BUDGÉTAIRE

1.1 Le débat d'orientation budgétaire	4
1.2 Le budget	4
1.3 Le contenu du budget	5
1.4 Le vote du budget primitif	5
1.5 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire	5
1.6 Le compte financier unique.....	6
1.7 Le budget et le compte financier unique dématérialisé	6

TITRE II. LA GESTION PLURIANNUELLE DES INVESTISSEMENTS

2.1 Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP)	7
2.1.1 Définition des AP-CP	7
2.1.2 La gestion des AP	7
2.1.3 Modification et ajustement des CP	7
2.2 Les opérations d'investissement	7
2.2.1 Définition de la notion d'opération	7
2.2.2 La définition budgétaire de la notion d'opération	8

TITRE III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

3.1 Modalités de modification du budget	8
3.2 La définition des engagements	9
3.3 Rattachements et restes à réaliser	9
3.3.1 Les rattachements	9
3.3.2 Les restes à réaliser	10
3.4 L'exécution des dépenses	10
3.4.1 La liquidation et le mandatement.....	10

3.4.2 Le paiement et ses délais	10
3.4.3 Les écritures de régularisation	11
3.5 L'exécution des recettes	11
3.5.1 La liquidation et l'ordonnancement	11
3.5.2 Le recouvrement.....	11
3.5.3 Les écritures de régularisation	12

TITRE IV. LA COMMANDE PUBLIQUE

12

TITRE V. LES REGIES

5.1 La création des régies	13
5.2 La régie d'avance	13
5.3 La régie de recettes.....	13
5.4 Le suivi et contrôle des régies	14

TITRE VI. L'ACTIF

6.1 La gestion patrimoniale	14
6.2 La tenue de l'inventaire	14
6.3 L'amortissement	14
6.4 La cession de biens mobiliers et immobiliers	15

TITRE VII. LE PASSIF ET LA GESTION DE LA DETTE

7.1 Les principes de la gestion de la dette	16
7.2 Les garanties d'emprunt.....	16
7.3 La gestion de la trésorerie.....	16
7.4 Les provisions pour risques et charges	17

PREAMBULE

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente du secteur public local. Instauré au 1^{er} janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, EPCI et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.

Le référentiel M57 étend donc à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets gérés précédemment selon la nomenclature M14.

La mise en œuvre de cette nomenclature est une procédure lourde qui implique une refonte de l'architecture comptable et financière de la collectivité.

L'adoption de l'instruction M57 donne lieu à l'adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat. Celui-ci formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la collectivité et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Le présent règlement est valable pour la durée de la mandature , il peut-être révisé et il a principalement vocation à s'appliquer pour le budget principal et les budgets annexes des zones d'activités . Toutefois, par extension, la plupart de ces dispositions sont également susceptibles de s'appliquer aux budgets annexes soumis à l'instruction budgétaire et comptable M4, sauf dispositions législatives et réglementaires spécifiques applicables aux différentes déclinaisons de la M4 qui primeront systématiquement sur le présent règlement.

La collectivité doit respecter les grands principes budgétaires qui sont :

- le principe de l'annualité (le budget est voté pour une année civile soit du 1er janvier au 31 décembre)
- le principe de l'universalité (l'ensemble des recettes couvre l'ensemble des dépenses mais se décompose en deux règles; la règle de non-compensation qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes et la règle de non-affectation qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée)
- le principe de l'unité (l'ensemble des dépenses et des recettes de la collectivité doit figurer dans un document unique)
- le principe de spécialité (les dépenses et recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier)
- le principe de sincérité et d'équilibre (le budget doit être voté en équilibre réel ce qui exige une évaluation sincère des dépenses et recettes, des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre et un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité)

TITRE I. LE CADRE BUDGÉTAIRE

1.1 Le débat d'orientation budgétaire

La loi du 6 février 1992, dans ses articles 11 et 12, a étendu aux collectivités de 3 500 habitants et plus, l'obligation d'organiser un débat sur les orientations générales du budget. L'article L. 2312-1 du CGCT reprend cette disposition : "Dans les collectivités de 3 500 habitants et plus, un débat a lieu au conseil communautaire sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci et dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8". Le débat d'orientation budgétaire (DOB) s'appuie sur le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB). Le rapport détaille conformément aux dispositions légales :

- Les engagements pluriannuels envisagés,
- la structure et la gestion de la dette,
- une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs,

Il est pris acte du débat en Conseil Communautaire par une délibération spécifique.

Le Rapport d'Orientation Budgétaire est transmis au représentant de l'Etat et est tenu à disposition du public.

1.2 Le budget

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives et autorisations de programme.

1.3 Le contenu du budget

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

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. 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.

1.4 Le vote du budget primitif

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 et transmis au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son approbation. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

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 1er 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 réalisées en fin d'année.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature de crédits avec une présentation fonctionnelle obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants. Le budget est présenté par chapitre et article avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres.

1.5 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Les prévisions inscrites au budget primitif peuvent être modifiées en cours d'exercice par l'assemblée délibérante qui vote des décisions modificatives. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre que le budget primitif.

Le budget supplémentaire est voté avant le 30 juin de l'année. Il a pour objectif de reprendre le résultat de l'exercice N-1 ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice N-1). Il permet aussi d'ajuster les crédits prévus au budget primitif et il doit se conformer aux mêmes règles d'équilibre que le budget primitif.

1.6 Le compte financier unique

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document budgétaire qui remplace à la fois le compte de gestion et le compte administratif, et qui est obligatoire à compter du 1er janvier 2026 pour toutes les communes, EPCI, ASA et AFP (cf article L1612-31 du CGCT).

Le CFU favorise la transparence et améliorer la lisibilité financière en regroupant au sein d'un même document des données qui étaient auparavant réparties entre le Compte de Gestion (partie bilan / compte de résultat / balance) et le Compte Administratif (annexe ; état de la dette...),

Améliorer la qualité des comptes en faisant apparaître des données jusqu'ici méconnues,

Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

Avec le passage au CFU, la trésorerie et la communauté d'agglomération valident dans un premier temps l'exécution budgétaire de l'exercice (les dépenses et les recettes), la trésorerie travaille sur la partie patrimoniale (comme dans le Compte de Gestion), la communauté d'agglomération envoie un flux à la trésorerie avec l'ensemble des annexes qu'elle remplissait pour son Compte Administratif (état du personnel, dettes, engagement hors bilan...). Ces informations sont regroupées au sein du CFU, qui sera voté par la communauté d'agglomération à la place du Compte Administratif et de l'approbation du Compte de Gestion. Attention comme pour le vote du Compte Administratif, le président devra quitter la salle pour le vote du CFU.

1.7 Le budget et le compte financier unique dématérialisé

La loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle organisation territoriale de la République, art.107-III dispose : "Dans un délai de cinq ans suivant la publication de la présente loi, les collectivités territoriale et les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 50 000 habitants devront transmettre, au représentant de l'Etat, leurs documents budgétaires par voie numérique, selon les modalités fixées par décret".

Le budget primitif, le budget supplémentaire, les décisions modificatives ainsi que le CFU sont dématérialisés grâce à Totem (outil fourni par l'Etat) qui permet de

consolider les données budgétaires contenues dans nos applications de gestion financière, de ressources humaines et de gestion de la dette. Un fois le budget voté, c'est le fichier .xml complet issu de Totem qui est télétransmis en préfecture vers Actes Budgétaires en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au comptable par un flux PES Budget. Cette dématérialisation s'effectue dans le strict respect de la présentation et du plan des comptes réglementaires applicables.

TITRE II . LA GESTION PLURIANNUELLE DES INVESTISSEMENTS

2.1 Les autorisations de programme et les crédits de paiement

2.1.1 Définition des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement.

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.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

2.1.2 La gestion des AP

Les autorisations de programme 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 par chapitre (le cas échéant par article) ou sur plusieurs chapitres. La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement et des ressources afférentes. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

2.1.3 Modification et ajustement des CP

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des inscriptions par exercice des échéanciers de crédits de paiements. Cet ajustement devra faire l'objet d'une modification budgétaire soit lors du vote du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative. Les crédits de paiement non consommés sur un exercice seront automatiquement reportés sur l'exercice N+1.

2.2 Les opérations d'investissement

2.2.1 Définition de la notion d'opération

L'assemblée délibérante a la possibilité d'opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations en section d'investissement.

L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Elle peut également comprendre des subventions d'équipement versées par l'entité.

La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses.

Le vote d'une opération au sein de la section d'investissement apporte une plus grande souplesse en matière de gestion des crédits budgétaires. En effet, le contrôle des crédits n'est pas opéré au niveau du compte par nature à deux chiffres, mais à celui de l'enveloppe budgétaire globale réservée à cette opération par l'assemblée, quelle que soit l'imputation par nature des dépenses.

2.2.2 La définition budgétaire de la notion d'opération

En cas de vote par opération, chacune de ces opérations est affectée d'un numéro librement défini par l'entité. Le numéro de l'opération devient un chapitre budgétaire.

TITRE III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables est un principe du droit de la comptabilité.

L'ordonnateur est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses. L'ordonnateur n'a pas le droit de manipuler l'argent public seul le comptable public peut le faire.

Le comptable, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits disponibles.

3.1 Modalités de modification du budget

L'ordonnateur peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L2312-2 du CGCT) sans acte juridique.

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'assemblée délibérante de déléguer à l'ordonnateur la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012). Dans ce cas, l'ordonnateur informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance par voie de décision.

Lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres différents alors une inscription en décision modificative (DM) est nécessaire (article L1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé par la fongibilité asymétrique.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par l'assemblée délibérante qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

3.2 La définition des engagements

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section. Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commandes aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à plusieurs objectifs :

- vérifier la disponibilité des crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- avoir une vision de l'exécution du budget
- générer les opérations de clôture (reports et rattachements)

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

3.3 Rattachements et restes à réaliser (ou reports)

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe d'annualité budgétaire et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

3.3.1 Les rattachements

Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas été comptabilisés pour des raisons diverses au cours de cet exercice.

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis dûment constatés au 31 décembre et qui n'ont pu être mandatés ou titrés, notamment en raison de la non-réception par l'ordonnateur des pièces justificatives à la fin de la journée complémentaire.

La collectivité peut limiter ces rattachements à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice.

Le rattachement des intérêts courus non échus des intérêts d'emprunts, (ICNE) est réalisé sur un article spécifique en section de fonctionnement (66112).

Les intérêts courus non échus correspondent aux intérêts dus, mais qui n'ont pas encore été payés à la clôture de l'exercice, car l'échéance est postérieure au 31/12/N.

Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

3.3.2 Les restes à réaliser (reports)

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

3.4 L'exécution des dépenses

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées et mandatées.

3.4.1 La liquidation et le mandatement

La liquidation a pour objet de vérifier :

- les éléments comptables et financiers de la facture ou de la demande de paiement,
- leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération,
- la disponibilité sur l'engagement,
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier,
- la validité du tiers.

Elle comporte d'une part, la certification du service fait par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (la certification est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation ou réalisé l'opération subventionnée par la collectivité dans les conditions prévues).

Et d'autre part, elle comporte la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné de pièces justificatives et du bordereau signé de façon électronique par l'ordonnateur et toute personne ayant reçu délégation de signature, qui sont ensuite adressés au comptable public.

3.4.2 Le paiement et ses délais

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses ne peut être effectué que par le comptable public.

Ce dernier effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué

- la disponibilité des crédits budgétaires
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation
- le caractère libératoire du règlement

La collectivité et le comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

3.4.3 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

3.5 L'exécution des recettes

3.5.1 La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la commune et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible. Elle se matérialise généralement par un avis de somme à payer auprès du tiers.

L'ordonnancement (émission du titre de recette) consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la commune, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

3.5.2 Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titres : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titres : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil communautaire, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

3.5.3 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialise par un titre d'annulation ou de réduction.

Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

TITRE IV. 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. 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,
- choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Le service des marchés publics est chargé de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin,
- Conseiller ces mêmes services quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place,
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins,
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres,
- Procéder à la procédure d'attribution des marchés.

TITRE V. LES RÉGIES

5.1 La création des régies

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

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

La création d'une régie est de la compétence de l'organe délibérant.

L'avis conforme du comptable public est obligatoire pour la création de la régie et pour toutes nominations de régisseurs et/ou mandataires.

L'instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 pose les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

5.2 La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public. 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 va reconstituer l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

5.3 La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes payées par les usagers des services de la collectivité et listées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

5.4 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 pièces, sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement un "réfèrent régie" qui est basé au service des finances coordonne le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au "réfèrent régie" des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Le comptable public exerce des vérifications sur place, il est tenu compte de ses observations contenues dans le rapport de vérification par l'ensemble des régisseurs.

TITRE VI . L'ACTIF

6.1 La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent leur permettant de fonctionner et d'exercer leurs compétences.

L'origine de ce patrimoine notamment immobilier remonte à la création des communes, il correspond à l'ensemble des biens meubles et immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriétés de la collectivité.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n°INTB0200059C du 26 février 2002. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

6.2 La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

6.3 L'amortissement

Conformément aux dispositions de l'article L2321-2-27 du CGCT, pour les communes ou établissements intercommunaux dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements, l'amortissement est une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité.

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

L'instruction M57 liste les amortissements obligatoires, les durées d'amortissements sont fixées par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, sauf exceptions, conformément à l'article R 2321-1 du CGCT.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement des immobilisations au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable. L'amortissement des biens acquis ou réalisés au 1er janvier 2023 commencera à la date d'entrée effective du bien dans le patrimoine, l'amortissement ne sera donc plus calculé en année pleine, avec un début d'amortissement au 1er janvier N+1 comme en M14.

La règle du prorata temporis peut faire l'objet d'un aménagement pour certaines catégories d'immobilisations.

De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, la collectivité a fixé à 1 000€ HT le seuil en dessous duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an.

Hormis les biens de faible valeur, il sera appliqué la règle du prorata temporis pour l'amortissement de l'ensemble des immobilisations et des subventions.

La règle du prorata temporis ne s'applique pas aux budgets non soumis à la M57, l'amortissement linéaire reste en vigueur.

Les subventions d'équipement perçues pour des biens amortissables sont amorties sur la même durée d'amortissement que celles des biens qu'elles ont financés.

La nomenclature M57 précise les règles d'utilisation du chapitre 204. Elle rappelle que lorsque la collectivité verse une subvention d'équipement, la collectivité doit en contrôler l'utilisation, elle est amortie conformément aux durées prévues à l'article R2321-1 du CGCT, sur 5, 30 ou 40 ans.

6.4 La cession de biens mobiliers et immobiliers

Toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers fait l'objet d'une délibération motivée du conseil de la collectivité portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

Cette compétence est déléguée partiellement à l'ordonnateur puisque ce dernier peut décider l'aliénation de biens mobiliers jusqu'à 50 000 €.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce dernier mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année d'acquisition et sa valeur d'acquisition.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement au chapitre 024, ce dernier ne présente pas d'exécution budgétaire. Le titre de recette émis lors de la réalisation de la cession est comptabilisé sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

La constatation de la sortie du patrimoine de bien se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant).

Les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature du montant estimé par les domaines.

TITRE VII. LE PASSIF ET LA GESTION DE LA DETTE

7.1 Les principes de la gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les collectivités territoriales peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements. Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

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

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut-être déléguée à l'ordonnateur (article L.2122-22 du CGCT).

L'assemblée est tenue informée des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

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

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

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital(chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la collectivité.

7.2 Les garanties d'emprunts

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunts en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la collectivité communique en annexe des documents budgétaires la liste des garanties d'emprunts .

7.3 La gestion de la trésorerie

A la différence de l'emprunt, la gestion de la trésorerie des collectivités locales est marquée par deux règles fortes :

- L'obligation de dépôt au trésor public (article 26 LOLF 01/08/2011) des fonds des collectivités locales,

- L'absence de rémunération.

Les concours financiers externes des collectivités locales s'analysent soit comme des ressources budgétaires inscrites au compte 16 (emprunts) destinées à financer les investissements, soit comme des concours de trésorerie, inscrits dès lors hors budget dans les comptes financiers de classe 5 et destinés à la gestion de la trésorerie de la collectivité.

Il découle de cette distinction que les crédits procurés par une ligne de trésorerie n'ont pas pour vocation de financer l'investissement et ne procurent aucune ressource budgétaire.

Ils ne financent que le décalage temporaire dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

L'ordonnateur a reçu délégation de l'organe délibérant pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie.

7.4 Les provisions pour risques et charges

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction M57 à l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation de la perte en valeur d'un actif. Les provisions pour risques et charges sont destinées à couvrir des risques et charges nettement précisées quant à leur objet, dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La provision permet par exemple de constater une dépréciation, un risque ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financier.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux,
- Provisions pour pertes de charges,
- Provisions pour créances douteuses,
- Autres provisions pour risques et charges.

Dès lors, il appartient à l'assemblée délibérante de décider de leur montant.

Les dotations aux provisions constituées par la collectivité sont des opérations d'ordre semi-budgétaire. Elles se traduisent par une dépense de fonctionnement (la dotation) à caractère budgétaire et une recette d'investissement (la provision) à caractère non budgétaire au bilan pour le même montant.

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

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

Les provisions font l'objet d'une présentation dans les annexes des documents budgétaires.