



Règlement budgétaire et financier

INTRODUCTION

A partir du 1er janvier 2024, le référentiel M57 sera applicable aux budgets supportant un service public à caractère administratif.

Cette nomenclature transpose à l'établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Régions et aux Départements.

Parmi ces règles, figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF). Le présent RBF fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicables au Grand-Figeac pour la préparation et l'exécution du budget. Il formalise dans un document unique les règles internes, qui s'appliquent à tous les acteurs intervenants dans le cycle budgétaire et comptable.

L'élaboration d'un règlement budgétaire et financier est nécessaire pour les communes et EPCI de plus de 3 500 habitants.

La Communauté de communes du GRAND-FIGEAC sera régie par la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2024 pour son budget principal et ses budgets annexes à l'exception des budgets supportant un service public à caractère industriel et commercial. C'est le cas du budget annexe SPANC pour lequel s'applique le référentiel M49 et du budget annexe Station automate de Brengues avec le référentiel M4.

Le règlement budgétaire et financier présente l'avantage de :

- décrire les procédures de l'EPCI, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de l'EPCI se sont appropriés ;
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

SOMMAIRE

GLOSSAIRE	5
1. LE CADRE BUDGETAIRE	6
1.1 LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES	6
1.1.1. <i>Le principe d'annualité budgétaire</i>	6
1.1.2. <i>Le principe de l'universalité budgétaire</i>	6
1.1.3. <i>Le principe de l'unité budgétaire</i>	6
1.1.4. <i>Le principe de spécialité budgétaire</i>	6
1.1.5. <i>Le principe de sincérité et d'équilibre</i>	7
1.2 LE CYCLE BUDGETAIRE ET LE BUDGET	7
1.2.1 <i>Le cycle budgétaire</i>	7
1.2.2 <i>Le débat d'orientation budgétaire</i>	7
1.3 LE BUDGET PRIMITIF	8
1.3.1 <i>Elaboration du budget primitif et calendrier</i>	9
1.3.2 <i>Le vote du budget primitif</i>	11
1.4 LES MODIFICATIONS DU BUDGET	11
1.5 LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE (BS).....	12
1.6 LE COMPTE DE GESTION (CDG) ET LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA)	12
1.6.1 <i>Le compte de gestion (CDG)</i>	12
1.6.2 <i>Le compte administratif (CA)</i>	12
1.6.3 <i>La fusion prochaine du CDG et du CA : le Compte Financier Unique (CFU)</i>	13
1.7 LE BUDGET VERT.....	13
2. L'EXECUTION COMPTABLE ET BUDGETAIRE	15
2.1 L'EXECUTION DES DEPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET	15
2.2 LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES	15
2.2.1 <i>Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable</i>	15
2.2.2 <i>Autres principes comptables</i>	16
2.3 LES RECETTES ET LES DEPENSES.....	16
2.3.1 <i>Les recettes</i>	16
2.3.2 <i>Les dépenses</i>	17
2.3.3 <i>Les subventions accordées</i>	17
2.3.4 <i>Les participations aux syndicats</i>	20
2.4 LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT - GENERALITES.....	20
2.4.1 <i>Engagements – gestion de la TVA</i>	20
2.4.2 <i>L'engagement de dépenses</i>	21
2.5 LA GESTION DES TIERS	21
2.6 ENREGISTREMENT DES FACTURES	21
2.6.1 <i>La gestion des demandes de paiement</i>	21
2.6.2 <i>La gestion du « service fait »</i>	23
2.6.3 <i>La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement</i>	23
2.6.4 <i>Le délai global de paiement</i>	24
2.6.5 <i>Les écritures de régularisation</i>	24
2.7 LA GESTION DES RECETTES	24
2.7.1 <i>La liquidation - l'ordonnancement – le recouvrement</i>	24
2.7.2 <i>Les écritures de régularisation</i>	25
2.7.3 <i>La limite au recouvrement</i>	25
2.8 LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	25
2.8.1 <i>La journée complémentaire</i>	25
2.8.2 <i>Le rattachement des charges et des produits</i>	26
2.8.3 <i>Les reports de crédits d'investissement (restes à réaliser)</i>	26
3. GESTION DE LA PLURIANNUALITE	26

3.1	LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI)	26
3.2	LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP/CP)	27
3.3	LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME DE DEPENSES IMPREVUES - INVESTISSEMENT	27
3.4	LES MODALITES D'INFORMATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE ET LES REVISIONS DES AP/CP	28
3.5	LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (FONCTIONNEMENT)	28
4.	L'ACTIF.....	28
4.1	LA GESTION PATRIMONIALE	28
4.2	LA TENUE DE L'INVENTAIRE	28
4.3	L'AMORTISSEMENT	29
4.4	LA CESSION DE BIENS MOBILIERS ET BIENS IMMEUBLES	29
5.	LE PASSIF	30
5.1	LES PRINCIPES DE LA GESTION DE LA DETTE.....	30
5.2	LES PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES.....	30
6.	LES REGIES.....	30
6.1	LA CREATION DES REGIES	30
6.2	LA NOMINATION DES REGISSEURS	31
6.3	LES OBLIGATIONS DU REGISSEUR	31
6.4	LE FONCTIONNEMENT DES REGIES	31
6.5	LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES	31
7.	LES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION (AC).....	32
8.	LA COMMANDE PUBLIQUE	32
9.	DISPOSITIONS DIVERSES.....	33
9.1	MODALITES D'APPLICATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER.....	33
9.2	MODALITES DE MODIFICATION ET D'ACTUALISATION DU REGLEMENT FINANCIER	33
9.3	INFORMATIONS : MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES RAPPORTS DE PRESENTATION	33

GLOSSAIRE

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps du changement de technique ou de toute autre cause.

Autorisations de Programme (AP) : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

ASAP : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité, ...).

Crédits de paiement (CP) : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation des crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

Ordonnancement / mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachement des produits et des charges à l'exercice : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré, qui n'ont pu être comptabilisés.

Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

1. LE CADRE BUDGETAIRE

1.1 Les grands principes budgétaires

1.1.1. Le principe d'annualité budgétaire

Le budget **prévoit les recettes** et **autorise les dépenses** d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du Conseil Communautaire).

Il existe également plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- la **journée complémentaire** : journée comptable du 31 décembre année N prolongée jusqu'au 31 janvier année N+1 pour permettre :
 - l'émission des mandats correspondants à des services faits et des titres correspondants à des droits acquis au 31 décembre année N pour la section de fonctionnement
 - la comptabilisation des opérations d'ordre

- les **reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.

- la **gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP)** en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

1.1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel **l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses**, se décompose en deux règles :

- la **règle de non-compensation**, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- la **règle de non-affectation**, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

1.1.3. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la Communauté de Communes doit figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs **budgets dits « annexes »** peuvent être créés.

1.1.4. Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

1.1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (article L.1612-4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de l'EPCI.

1.2 Le cycle budgétaire et le budget

1.2.1 Le cycle budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le **débat d'orientation budgétaire** et se termine par le **compte administratif** (Art.L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1.

Etapes		Délai réglementaire	Objectifs
DOB	Débat d'orientation budgétaire	Dans un délai de 10 semaines avant le vote du budget.	Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir.
BP	Vote du Budget Primitif	Avant le 15 avril de l'année N (délai réglementaire au plus tard) ou 30 avril de l'année N en cas de renouvellement de l'assemblée.	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.
CA	Vote du compte administratif	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé.
BS	Vote du budget supplémentaire		Le BS a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, et de faire des ajustements de crédits.
DM	Vote de la décision modificative		La DM permet de faire des ajustements de crédits.

1.2.2 Le débat d'orientation budgétaire

Conformément aux articles L 2312-1 et L 5217-10-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'élaboration du budget primitif est précédée, pour les collectivités de 3 500 habitants et plus, d'une présentation du Rapport d'Orientation Budgétaire (R.O.B) au Conseil Communautaire.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le Budget Primitif et à informer le Conseil Communautaire sur l'évolution de la situation financière de l'établissement public.

Le débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, 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 ;
- l'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- l'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- les tendances des finances locales ;

- les perspectives budgétaires ;
- les prospectives financières.

Le Débat d'Orientation Budgétaire n'a pas, en lui-même, de caractère décisionnel. La délibération qui lui est rattachée a seulement pour objet de prendre acte de sa tenue et donc de permettre au représentant de l'État de s'assurer du respect de la loi.

1.3 Le budget primitif

Le budget est l'acte par lequel sont prévenues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice (année civile).

- 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 évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections :

- la section de **fonctionnement** regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits de service.
- la section d'**investissement** retrace les opérations qui affectent la patrimoine de la collectivité et son financement ; en dépenses ce sont les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes, des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales ou autres et les nouveaux emprunts.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

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

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

Au 1^{er} janvier 2024, le budget primitif est composé de :

- **1 Budget Principal** qui comprend l'ensemble des recettes et dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe (M57)
- **27 Budgets Annexes** qui sont respectivement :
 - Cinéma spectacles vivants (M57)
 - Ordures Ménagères (M57)
 - Centre Santé Intercommunal (M57)
 - ZA Aiguille FIGEAC (M57)
 - ZA Aiguille FIGEAC (APEAI) (M57)
 - Hôtel entreprises Quercypôle (M57)
 - Pépinière entreprises Quercypôle (M57)
 - ZA Quercypôle (M57)
 - Parc activités économiques (M57)
 - ZA Clairière LIVERNON (M57)
 - Agri-Quercy-Services (M57)
 - ZA Ribaudenque LACAPELLE (M57)
 - ZA Bouscailloux (M57)

- ZA Herbemols (M57)
- Parc Quercypôle 3 (M57)
- Atelier relais Haut-Ségala (M57)
- Centre de Formation de l'Industrie (M57)
- ZA La Combe GREALOU (M57)
- ZA St Julien CAPDENAC-GARE (M57)
- ZA Le Bouyssou ISSEPTS (M57)
- ZA les Taillades CAPDENAC-GARE (M57)
- ZA Pech d'Alon FIGEAC (M57)
- Bâtiments économiques transférés (M57)
- ZA Lalande Haut-Ségala (M57)
- ZA BAGNAC 2 (M57)
- SPANC (M49)
- Station automate Brengues (M4X)

1.3.1 *Elaboration du budget primitif et calendrier*

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

▪ **Propositions budgétaires :**

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les Directions opérationnelles y compris Ressources Humaines au vu des éléments mentionnés dans la note de cadrage. Les directeurs veillent à ce que leurs inscriptions budgétaires soient saisies dans les délais impartis et apportent les justifications nécessaires en cas d'inscription de nouveaux crédits ou de hausse des besoins.

La Direction des Finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

La Direction des Finances synthétise les demandes puis soumet le projet de budget lors de réunions d'arbitrages avec le Président, le Vice-Président en charge des finances, le Vice-Président en charge de la thématique concernée, la Direction Générale et la Direction des Finances.

▪ **Subventions de fonctionnement :**

Une **subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local**. L'article 59 de la loi n°2014-859 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

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

La saisie des propositions est effectuée par opération et par service sur des enveloppes de financement spécifiques permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement. Les Directions opérationnelles évaluent les montants des subventions établis notamment lors des **dialogues de gestion** réalisés en début d'année avec les structures concernées ou lors de la rédaction de **contrats d'objectifs et de moyens**.

Les enveloppes dédiées aux subventions sont votées lors du budget primitif. Des délibérations viennent ensuite détailler la ventilation de ces enveloppes à la suite de l'instruction des dossiers de demandes de subvention par la Direction des Finances et les directions opérationnelles (cf 2.3.3).

▪ **Calendrier :**

L'élaboration du budget primitif se fait selon le calendrier présenté ci-après.

La Direction des Finances est garante du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, elle détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

Etapes	Dates	Directions opérationnelles	Direction des Finances	Direction Générale et Elus dont commissions thématiques	Conseil Communautaire
Préparation budgétaire	octobre N-1		Note de cadrage budgétaire		
	novembre N-1 décembre N-1	Remontée des propositions budgétaires	Réunions budgétaires	Arbitrages	
	décembre N-1 à fin janvier N		Opérations de clôture budgétaire : restes à réaliser et rattachements Intégration des propositions des services et calcul de l'équilibre budgétaire	Travail en commissions finances et thématiques	
DOB	février N		Rapport d'orientation budgétaire	Arbitrages	Débat orientation budgétaire
BP	fin mars N			Travail en commission finances	Vote du Budget Primitif
CA	fin juin N				Vote du Compte Administratif avec reprise des résultats
BS	fin juin N		Intégration des propositions des services et intégration des résultats		Vote du Budget Supplémentaire avec intégration de résultats du CA
DM	2ème semestre				Vote de la Décision Modificative

Ce calendrier peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

1.3.2 Le vote du budget primitif

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

Le budget est présenté soit par nature, soit par fonction dans le cadre fixé par l'article L.2312-3 du CGCT.

Un budget primitif est voté pour chaque budget annexe en plus du principal. Ces budgets sont votés par nature (plan de comptes selon l'objet) et ils sont assortis d'une présentation croisée par fonction (le secteur d'activité).

Les articles sont regroupés en « chapitres » pour déterminer des enveloppes thématiques (par exemple : 012 charges de personnel et frais assimilés).

En investissement, il existe des regroupements spécifiques appelés « opérations ». Ils servent à visualiser le montant global quel que soit l'article ou le chapitre (en dépenses et en recettes) concerné pour un même programme d'investissement.

Le niveau de vote choisi par la Communauté de Communes du GRAND-FIGEAC pour l'ensemble de ses budgets est le chapitre pour la section de fonctionnement et les opérations pour la section d'investissement.

Ce niveau de vote constitue la limite supérieure des engagements en dépenses (hors AP/CP). En recettes, les prévisions peuvent être dépassées dans l'exécution mais doivent être réalisées sincèrement (en investissement, seules les subventions notifiées au moment du BP, peuvent être inscrites en crédits).

Les documents présentant le projet de budget doivent être transmis à l'ensemble des membres du Conseil Communautaire dans un délai de 12 jours avant la séance de vote du Budget Primitif. La délibération de vote du budget primitif doit être accompagnée d'un rapport de présentation aux élus et des maquettes budgétaires. Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département, à la Préfecture du Lot.

1.4 Les modifications du budget

Une modification peut intervenir sous deux formes soit par virement de crédits ou par une décision modificative.

Par virement de crédits : en dehors des cas où le Conseil Communautaire a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Président peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre conformément à l'article L2312-2 du CGCT. Avec le référentiel budgétaire M57, l'assemblée délibérante peut déléguer au Président, **la possibilité de faire des virements de crédits entre niveau de vote (chapitres ou opérations) dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012)**. Le Président informe alors l'assemblée délibérante de ces mouvements lors de la plus proche séance.

Lorsqu'un virement de crédit fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en **décision modificative** (DM) (article L1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place du référentiel M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé. Le DM fait partie des documents budgétaires votés par le Conseil Communautaire qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes. Elle doit être présentée en équilibre des sections sous la forme d'une délibération intégrant un tableau récapitulatif et d'une maquette budgétaire à l'assemblée délibérante pour vote.

La Communauté de Communes se laisse le libre arbitre de déterminer, en fonction des besoins, le nombre de DM à effectuer.

1.5 Le Budget Supplémentaire (BS)

Le **budget supplémentaire** est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

1.6 Le compte de gestion (CDG) et le compte administratif (CA)

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (Président de l'EPCI) et du comptable public (Trésorier).

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la collectivité.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

1.6.1 Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est établi par le comptable public. Il correspond au bilan (actif/passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice, accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

1.6.2 Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget, y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachement en fonctionnement, report en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le **30 juin** de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable Public. Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable Public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le Conseil Communautaire entend, débat et arrête les comptes administratifs (budget principal et budgets annexes) après le compte de gestion. Le président de l'EPCI ne participe pas au vote des comptes administratifs.

Une fois le compte administratif voté, le Conseil Communautaire vote l'affectation des résultats définitifs et les résultats sont intégrés au budget lors du vote du budget supplémentaire.

Le résultat de la section de fonctionnement sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement. Le reliquat peut être affecté librement :

- report en recettes de fonctionnement,
- affectation en investissement pour financer de nouvelles dépenses,
- ou combinaison de ces deux possibilités

1.6.3 La fusion prochaine du CDG et du CA : le Compte Financier Unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer l'assemblée délibérante et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent, composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes (« open data »). Le CFU sera produit et mis à disposition par le comptable public.

1.7 Le Budget Vert

Début 2023, le GRAND-FIGEAC a souhaité s'inscrire dans la démarche de **Budget Vert** dont les intérêts, tels que définis par la Collectivité, sont :

- d'identifier et de comprendre quelles sont les dépenses bénéfiques et néfastes au regard de l'environnement et du climat,
- d'analyser les possibilités de réorientation (marges de manœuvre) de ces dépenses selon l'angle du climat,
- d'en suivre l'évolution au fil des exercices budgétaires,
- d'évaluer la cohérence des dépenses avec les objectifs en faveur du climat.

La méthode retenue est celle proposée par **I4CE** qui permet, de façon collaborative, d'analyser ligne par ligne l'impact climatique des dépenses des actions menées par la Collectivité dans le cadre de son budget et de les classer selon une typologie :

- **Très favorable** : impact très positif sur le climat, compatible dans une France neutre en carbone.
- **Plutôt favorable** : dépense permettant une réduction des émissions mais effort insuffisant pour la neutralité carbone ou présentant un risque de verrou technologique à long terme.
- **Neutre** : sans impact significatif sur la trajectoire de la neutralité carbone.

• **Défavorable** : incompatible avec la neutralité carbone, qui induit des émissions de GES significatives.

Le Budget Vert est établi pour la première fois sur la base du CA 2022 et le sera lors de tous les CA. Il fait l'objet d'une élaboration et d'un suivi au sein des Directions, sous la responsabilité de la Direction des Finances et de la Direction Générale.

2. L'EXECUTION COMPTABLE ET BUDGETAIRE

2.1 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

Le budget de l'année N n'étant pas voté avant le 1^{er} janvier de l'année N au sein de la Collectivité, le Président ou le 1^{er} Vice-Président de la Communauté de Communes peut jusqu'au vote du budget primitif N conformément à l'article L.1612-1 du CGCT :

- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- Mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'Investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante, non compris les crédits affectés au remboursement de la dette.
- Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou dans une autorisation d'engagement, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, **égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.**

2.2 Les grands principes comptables

2.2.1 Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'Ordonnateur : le Président de la Communauté de Communes du GRAND-FIGEAC est chargé de constater les droits et les obligations de l'EPCI, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le Comptable Public : le trésorier de la collectivité (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Le rôle du comptable public est de retracer et de vérifier les différentes opérations financières (recettes et dépenses) de l'argent public par l'ordonnateur. Il est chargé du maniement des fonds publics (hors régie de recettes) et veille à la bonne tenue des comptes.

Le Conseiller aux Décideurs Locaux (CDL) : c'est un expert du conseil aux services des élus locaux, en termes de budgets (conseil élaboration budgétaire, sensibilisation aux risques, nouveautés...) et d'analyses (financière, fiscale et économique sur des projets...)

La relation entre l'ordonnateur et le comptable fait l'objet d'un engagement partenarial validé en 2023. Cette démarche implique des engagements réciproques afin d'améliorer durablement l'efficacité de la gestion publique locale.

En matière de dépenses, le comptable public vérifie la régularité des mandats émis par l'ordonnateur et procède au virement bancaire. En matière de recettes, le comptable public vérifie la régularité des titres émis par l'ordonnateur et procède à leur recouvrement (encaissement immédiat, procédure amiable, contentieux par saisie...). Il est responsable que les créances (titres non payés) ne soient pas impactées par la déchéance quadriennale en faisant les relances nécessaires ou en proposant à l'ordonnateur des admissions en non-valeur ou des listes de créances éteintes (si toutes les démarches contentieuses ont été faites). Ces listes de titres ou factures sur rôle non payés sont présentées à l'assemblée délibérante pour vote de leur prise en charge par la collectivité (un mandat est émis pour recouvrer le titre concerné). Pour autant, en cas de retour à meilleure fortune du débiteur, des sommes sont parfois encaissées.

2.2.2 Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- La **régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- La **sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- L'**exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- La **spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- La **permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées dans l'année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre
- L'**image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la Communauté de Communes conforme à la réalité.

2.3 Les recettes et les dépenses

2.3.1 Les recettes

- **Les recettes de fonctionnement**

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de **tarifs définis par délibération** (crèches, entrées cinéma et spectacle vivant, entrées piscines...).

Les **modifications tarifaires** sont votées par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des services gestionnaires.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service financier, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives transmis par le service gestionnaire.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Chaque direction doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

- **Les recettes d'investissement**

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, ...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Ces recettes sont estimées et saisies par la Direction des Finances.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision, à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 010/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

2.3.2 Les dépenses

- **Les dépenses de fonctionnement**

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de personnel (chapitre 012), aux charges de gestion courante hors subvention (chapitre 65 hors 6574) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Les propositions sont effectuées par les directions (hormis pour les charges de personnel qui sont pilotées par la Direction des Ressources Humaines).

Un arbitrage des dépenses courantes est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service finances.

- **Les dépenses d'investissement**

La section d'investissement englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers, ...).

Les directions prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles doivent également indiquer les prévisions budgétaires relatives aux exercices couvrant la mandature afin d'actualiser le Plan Pluriannuel d'Investissements (PPI).

2.3.3 Les subventions accordées

Les subventions accordées peuvent être des subventions :

- **proportionnelles** : elles sont versées sur production de justificatifs suite à la réalisation de l'action pour laquelle elles ont été accordées. Il s'agit principalement des subventions d'investissement (aides à la pierre, aides à l'immobilier d'entreprises, subventions pour le petit patrimoine vernaculaire, ...) mais aussi des subventions aux clubs sportifs (subventions aux manifestations événementielles).
- **forfaitaires** : un contrôle amont étant effectué lors du dépôt du dossier de subvention, l'attribution de la subvention par le Conseil Communautaire permet l'exécution de l'engagement financier et le versement de la subvention selon les conditions de paiement décidées par la Collectivité, sans que le bénéficiaire n'ait besoin de solliciter le versement du montant attribué. Il s'agit de la plupart des subventions de fonctionnement accordées aux Associations, dont les subventions aux clubs sportifs pour l'enveloppe ordinaire et les actions de rayonnement et les contrats d'objectifs.

- **SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT**

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une demande officielle.

Pour toute **subvention supérieure à 23 000 €**, il est prévu la conclusion d'une convention avec le bénéficiaire de la subvention comme prévu à l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

La convention fixe autant que de besoin les conditions particulières d'utilisation et de versement de la subvention attribuée et les modalités de son contrôle dans le respect des règles fixées dans le présent règlement financier.

Des avances et acomptes peuvent être consentis aux bénéficiaires de subventions. Concernant les avances de subventions au profit d'Associations, une délibération est prise lors du dernier Conseil Communautaire de l'année N-1 ou du premier Conseil Communautaire de l'année N. Elle propose de procéder à des ouvertures de crédits pour l'année N avant le vote

du budget (à valoir sur la subvention de l'année N), afin de soutenir la trésorerie des structures concernées.

Elle précise qu'il est nécessaire de conclure une convention financière définissant les modalités de versement des subventions avec les Associations, dont le montant voté par GRAND – FIGEAC est supérieur à 23 000 €. Une convention est alors établie à titre provisoire lors d'ouvertures préalables de crédits, puis la convention financière définitive est réalisée et signée après l'attribution des subventions.

Afin d'harmoniser la méthode de calcul des avances pour tous les organismes concernés, les crédits ouverts sont équivalents à 3 douzièmes du montant annuel budgétisé pour chacun en N-1 hormis pour le CIAS dont l'ouverture des crédits correspond à 4 douzièmes dans l'attente de la perception des financements de la CAF notamment.

En ce qui concerne les **subventions aux clubs sportifs**, il est rappelé par délibération 164/2022 du 8 novembre 2022 que la réception, l'instruction et le contrôle des documents associatifs pour les subventions liées à l'enveloppe ordinaire et aux contrats d'objectifs sont assurés par l'Office Intercommunal des Sports pour le compte de la Communauté de Communes. L'attribution des subventions et la responsabilité de l'exécution financière relèvent toutefois du Conseil Communautaire.

Les conditions particulières de versement des subventions pour le GRAND-FIGEAC sont détaillées ci-après :

▪ **Transmission des justificatifs suivants (a minima) :**

1/ *Aide communautaire inférieure à 23 000 € :*

- Transmission d'une copie certifiée du budget et des comptes de l'exercice écoulé (article L.1611-4 du CGCT) et du budget prévisionnel de l'année en cours.
- Le cas échéant, transmission des documents juridiques (statuts, règlement intérieur, PV des organes délibérants) et sociaux (éléments relatifs au personnel sous réserve de la protection des informations nominatives).

2/ *Aide communautaire supérieure à 23 000 € :*

- Conclusion préalable d'une convention avec GRAND - FIGEAC définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de l'aide financière attribuée, hormis dans le cas où la Communauté adhère directement à l'association en question.
- Transmission du bilan certifié conforme du dernier exercice connu accompagné, le cas échéant, d'une gestion commentée par le commissaire aux comptes.
- Transmission du budget prévisionnel de l'exercice en cours, des documents juridiques, sociaux (sous réserve des informations nominatives) et de tout document relatif aux résultats de l'activité.
- Le cas échéant, transmission du bilan intermédiaire à mi exercice dressé par l'expert-comptable.

▪ **Définition des périodicités de versement de la totalité des subventions :**

- Subventions inférieures ou égales à 10 000 € : un versement unique en cours d'exercice réparti suivant le montant de la trésorerie disponible du GRAND – FIGEAC,
- Subventions comprises supérieures à 10 000 € : en quatre versements répartis au trimestre.

▪ **Règles de publicité** : les Associations subventionnées s'engagent à faire mention du soutien de la collectivité sur tous les supports de communication papiers ou numériques qui seront diffusés.

▪ **Conditionnement du versement effectif de ces subventions au respect par les organismes concernés des obligations exposées dans le présent document**

- **Durée de validité de la subvention** : la durée de validité des subventions de fonctionnement est annuelle. Toute subvention non versée au cours de l'exercice durant lequel elle a été attribuée est perdue. Cependant, dans le cas où une subvention ne pourrait être versée au cours de l'année du vote (dans l'attente de pièces justificatives par exemple), la Collectivité pourra rattacher comptablement le montant de la subvention pour la verser sur l'exercice suivant.

✓ **SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT ET FONDS DE CONCOURS**

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Le GRAND-FIGEAC attribue et verse tous les ans des aides et des fonds de concours à différents partenaires, issus de divers dispositifs (par exemple : aides à l'immobilier, aides à la pierre, aides forestières, fonds de concours pour le petit patrimoine vernaculaire, ...).

Un règlement financier établit les modalités de délais et de caducités pour les différents dispositifs d'aides et de fonds de concours :

- règles de démarrage de l'opération ;
- règles de durée des travaux ;
- règles de caducité pour la demande de versement de l'aide ou du fonds de concours.

Dispositions telles que votées dans la délibération 44/2022 du 29 mars 2022 concernant les aides et les fonds de concours versés par le GRAND-FIGEAC :

Dispositif d'aides	Bénéficiaires	Délais actuellement appliqués	Propositions
Aides à la pierre	Particuliers	- règles démarrage : commencement des travaux dans un délai d'1 an à compter de la notification par l'ANAH - règles délai réalisation travaux et demande de paiement : demande à adresser dans un délai de 3 ans à compter de la notification par l'ANAH	Conserver les règles de caducité basées sur celles du financeur ANAH
Aides à l'immobilier d'entreprises	Entreprises	- règles démarrage des travaux : commencement de l'exécution des travaux un an max à compter de la date de la délibération attributive de l'aide - règles délai réalisation travaux : délai max de 3 ans	Conserver les règles de caducité basées sur celles du financeur Région
Fonds de concours petit patrimoine vernaculaire	Communes	Aucune règle posée concernant les délais	(*)
Fonds de concours maisons de santé	Communes	Aucune règle posée concernant les délais	(*)
Aides forestières	Particuliers	- règles démarrage des travaux : pas de démarrage avant le dépôt de la demande d'aide - règles délai réalisation travaux : délai max de 24 mois à compter de la date de signature de la convention sauf pour les dégagements qui doivent être achevés sous 36 mois à compter de de la date de réception du chantier - règles demande de versement aide : les pièces justificatives doivent être adressées à la collectivité au plus tard 27 mois après la date de signature de la convention	Conserver les règles de caducité basées sur celles du CRPF
Fonds de concours divers	Communes	Aucune règle posée concernant les délais	(*)

(*) - règles de délai et de caducité pour les aides et les fonds de concours sans modalités détaillées :

- règles de démarrage des travaux : commencement des travaux dans un délai de 2 ans à compter de la date de la délibération attributive de l'aide ou du fonds de concours.

- règles de délai de réalisation des travaux : à compter de la date de commencement des travaux, les travaux financés par la collectivité doivent être réalisés dans un délai de 2 ans.

- règles pour la demande de versement de l'aide ou du fonds de concours : la demande de versement de l'aide ou du fonds de concours doit être transmise dans un délai de 6 mois à compter de la date de fin des travaux.

A défaut de respect de ces règles, la décision d'octroi de subvention est automatiquement annulée et la subvention devient caduque sauf cas particuliers où le retard n'incombe pas directement au maître d'ouvrage. Une demande de prolongation de la durée de l'acte portant attribution de l'aide doit alors être présentée par le bénéficiaire avant le terme du délai de deux ans en précisant les causes du délai supplémentaire sollicité ainsi que la nouvelle date prévisible d'achèvement des travaux. La validité de la décision attributive de subvention peut alors éventuellement être prolongée. Cette prolongation ne peut excéder une période de 6 mois non renouvelable à compter de l'échéance précédente.

2.3.4 Les participations aux syndicats

Certaines compétences de la Collectivité ont fait l'objet de délégations à différents syndicats. Par défaut, ces structures transmettent elles-mêmes leur appel à participation. Toutefois, le GRAND-FIGEAC se réserve la possibilité de solliciter un échéancier de paiement selon ses disponibilités de trésorerie.

2.4 La comptabilité d'engagement - généralités

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les EPCI. L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

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

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marché, acquisitions immobilières, emprunts, baux assurances)
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités)
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts)
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique, il permet de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

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

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison.

2.4.1 Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

2.4.2 L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par la Direction des Finances et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « Service fait ».

L'engagement en dépenses dans le logiciel de gestion comptable doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- Après l'exécution des prestations ;
- Après la réception d'une facture (hors versements d'acompte, réservations, etc.)

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la collectivité est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de l'EPCI est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la réalisation d'un bon de commande.

2.5 La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la collectivité. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création d'un tiers dans l'application financière est effectuée UNIQUEMENT par la Direction des Finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour une société, son référencement par son n° SIRET ;
- le code service pour effectuer les dépôts via Chorus,
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers seront effectuées par la Direction des Finances à la demande des services, avec justification de la demande.

Toutes modifications apportées au RIB seront réalisées uniquement par la Direction des Finances.

2.6 Enregistrement des factures

2.6.1 La gestion des demandes de paiement

La Communauté de Communes du GRAND-FIGEAC soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou à un marché notifié par la collectivité ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les factures devront à compter du 1^{er} janvier 2024 être déposées sur le n° SIRET du budget sur lequel a été émis la commande. La collectivité a choisi qu'aucune référence n'était obligatoire pour le dépôt des factures sous Chorus. La référence à l'engagement juridique (ou numéro du bon de commande) est facultative. Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Code Trésorerie	BUDGETS GRAND-FIGEAC	SIRET	Nomenclature comptable 2024
500_00	BUDGET PRINCIPAL GF	200 067 361 00390	M57
500_01	BUDGET ANNEXE ZA AIGUILLE FIGEAC	200 067 361 00150	M57
500_03	BUDGET ANNEXE AR ZA AIGUILLE FIGEAC (APEAI)	200 067 361 00135	M57
500_04	BUDGET ANNEXE CINEMA SPECTACLES VIVANTS	200 067 361 00101	M57
500_06	BUDGET ANNEXE HOTEL ENTREPRISES QUERCYPOLE	200 067 361 00127	M57
500_07	BUDGET ANNEXE AR IND QUERCYPOLE CAMBES (WHYLOT)	200 067 361 00168	M57
500_09	BUDGET ANNEXE PEPINIERE ENTREPRISES QUERCYPOLE CAMBES	200 067 361 00192	M57
500_12	BUDGET ANNEXE PARC ACTIV ECONOMIQUES	200 067 361 00200	M57
500_13	BUDGET ANNEXE ZA CLAIRIERE ACT LIVERNON	200 067 361 00085	M57
500_17	BUDGET ANNEXE AR AGRI QUERCY SERVICES	200 067 361 00143	M57
500_18	BUDGET ANNEXE ZA RIBAUDENQUE LACAPELLE	200 067 361 00218	M57
500_19	BUDGET ANNEXE ZA BOUSCAILLOUX	200 067 361 00069	M57
500_20	BUDGET ANNEXE ZA HERBEMOLS	200 067 361 00119	M57
500_21	BUDGET ANNEXE PARC QUERCYPOLE 3 LISSAC	200 067 361 00234	M57
500_22	BUDGET ANNEXE SPANC	200 067 361 00242	M49
500_23	BUDGET ANNEXE STATION AUTOMATE BRENGUES	200 067 361 00226	M4X
500_25	BUDGET ANNEXE ATELIER RELAIS HAUT-SEGALA	199 067 361 00044	M57
500_26	BUDGET ANNEXE ZA LALANDE HAUT-SEGALA	200 067 361 00036	M57
500_28	BUDGET ANNEXE ORDURES MENAGERES	200 067 361 00259	M57
500_30	BUDGET ANNEXE CENTRE SANTE INTERCOMMUNAL	200 067 361 00283	M57
500_31	BUDGET ANNEXE CENTRE DE FORMATION DE L'INDUSTRIE	200 067 361 00275	M57
500_32	BUDGET ANNEXE ZA LA COMBE GREALOU	200 067 361 00291	M57
500_33	BUDGET ANNEXE ZA ST JULIEN CAPDENAC-GARE	200 067 361 00309	M57
500_34	BUDGET ANNEXE ZA LE BOUYSSOU ISSEPTS	200 067 361 00317	M57
500_35	BUDGET ANNEXE ZA TAILLADES CAPDENAC-GARE	200 067 361 00366	M57
500_36	BUDGET ANNEXE ZA PECH D'ALON FIGEAC	200 067 361 00358	M57

500_37	BUDGET ANNEXE BAT. ECO TRANSFERES	200 067 361 00374	M57
500_38	BUDGET ANNEXE ZA BAGNAC 2	200 067 361 00382	M57

2.6.2 La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits.

La certification du service fait, correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

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

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

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

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

La date de constat du service fait doit être, selon le cas, celle de :

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

La date de constat du service fait est antérieure à la date de la facture.

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

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- Mauvaise exécution ;
- Montant erroné ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées.

Sera refusée et recyclée via l'application Chorus Pro.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

2.6.3 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service Finances procède à l'émission des mandats ou des titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif (ex : un marché avec des révisions, l'engagement est fait sur la base du montant initial du marché).

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après le paiement (prélèvement, remboursement de la dette...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

La Direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par l'EPCI, ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

2.6.4 Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service.

Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de **30 jours pour les collectivités locales**. Ces 30 jours calendaires sont divisés en 2 : **20 jours pour l'ordonnateur** et **10 jours pour le comptable public**.

Ce délai **démarre** à la date de réception de la facture sur l'application de Chorus Pro (format dématérialisé), ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation de la prestation.

Ce délai global de paiement peut être **suspendu** si la demande de paiement adressée à la Communauté de Communes n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

2.6.5 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 total ou partiel. 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 recette (compte 773).

2.7 La gestion des recettes

2.7.1 La liquidation - l'ordonnancement – le recouvrement

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP), communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 mis à disposition sous Hélios ou PES retour : fichier intégré tous les 15 jours dans le logiciel de comptabilité des écritures réalisées par le SGC).

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.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

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.

2.7.2 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titre 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 matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

2.7.3 La limite au recouvrement

▪ **ADMISSION EN NON-VALEUR**

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.

▪ **PROVISIONS POUR IMPAYES**

Le retard de paiement constitue un indicateur de dépréciation d'une créance, c'est pourquoi il est nécessaire de constater la dépréciation afin de donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entité. Le Service de Gestion Comptable de Figeac recommande de constater une provision d'un montant au moins égal à 15 % du total des créances de plus de 2 ans, non encore acquittées. Ainsi, dès lors que la valeur probable de recouvrement d'une créance devient inférieure à sa valeur nette comptable, il est indispensable de constituer une provision.

2.8 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le Service de Gestion Comptable et par la Direction Finances.

2.8.1 La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements 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 régulièrement été effectués sur l'année N.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

2.8.2 Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service Finances, en lien avec les services gestionnaires.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

2.8.3 Les reports de crédits d'investissement (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent la section d'investissement et correspondent :

- **Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées** à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements ;
- **Aux recettes d'investissement** certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission de titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Président), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquences en N+1, et figurant à ce titre, dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

3. GESTION DE LA PLURIANNUALITE

3.1 Le Plan Pluriannuel d'investissement (PPI)

Le PPI se définit comme un outil de pilotage des collectivités et d'analyse financière prospective qui permet à la Communauté de Communes de planifier ses investissements sur le mandat et de chiffrer les engagements qui affecteront le mandat suivant.

Il permet de retranscrire la feuille de route politique en identifiant les projets prioritaires, leur hiérarchisation et leur programmation dans le temps dans chacune des politiques de la collectivité.

C'est un **document stratégique qui fixe les dépenses prévisionnelles, les subventions et le reste à charge pour chaque projet.**

Il est élaboré en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets, du rythme de réalisation de chacun des investissements ainsi que des capacités d'investissement de la Communauté tant sur le plan technique que financier. Dans ce cadre, les crédits de paiement annuels nécessaires à la mise en œuvre du PPI sont présentés chaque année dans le cadre du Débat d'Orientation Budgétaire puis inscrits au Budget Primitif et ajustés si besoin au Budget Supplémentaire ou lors des Décisions Modificatives.

3.2 Les Autorisations de Programme et les Crédits de paiement (AP/CP)

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

- Les **autorisations de programme (AP)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement 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.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

Les AP sont créées et modifiées par le Conseil Communautaire à l'occasion de l'adoption du budget et/ou des décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

Les AP sont calées sur la programmation pluriannuelle des investissements, présentée lors des orientations budgétaires. Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externe pour les projets spécifiques (maître d'œuvre ou mandataire pour les opérations déléguées), soit interne pour les investissements récurrents assurés par les services de la collectivité. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

3.3 Les autorisations de programme de dépenses imprévues - investissement

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement.

La possibilité d'ouvrir une dotation pour dépenses imprévues d'autorisation de programme (ou d'autorisation d'engagement) de 2 % du montant des dépenses réelles de chaque section ne vise qu'à permettre l'engagement pluriannuel d'une dépense imprévue.

Par conséquent, ces transferts ne sont pas pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre, qui ne concerne que les virements de crédits de paiement. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

La délibération relative au vote d'une autorisation de programme de dépenses imprévues est rédigée par la Direction des Finances et présentée à l'occasion du vote du budget primitif.

3.4 Les modalités d'information du Conseil Communautaire et les révisions des AP/CP

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

Par exemple, si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel, de besoins ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP.

Toute modification du montant des crédits d'une autorisation de programme est décidée par le Conseil Communautaire à l'occasion du vote du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative. La délibération relative au vote d'une autorisation de programme est rédigée par la Direction des Finances en relation avec la Direction opérationnelle concernée.

A chaque **début d'exercice**, une **délibération récapitulative** est présentée au Conseil. Elle reprend l'ensemble des AP votées et leur ajustement, ainsi que les crédits votés en dépenses l'année précédente, leur état de consommation et la révision des crédits de paiement des années futures. Les crédits de paiement non utilisés sont répartis sur les exercices suivants Cette délibération permet d'apprécier l'ensemble des impacts en dépenses sur les futurs exercices.

En fin d'exercice, une actualisation des AP peut être votée pour celles qui doivent être prolongées d'un an par rapport à la délibération en cours ou dont les crédits de paiement prévus en N+1 sont insuffisants jusqu'au vote du BP N+1. Les crédits de paiement non utilisés sont alors répartis sur l'exercice N+1, sans que le montant de l'AP ne soit impacté.

La Communauté de Communes pratique déjà la gestion des AP/CP, le passage en M57 n'engendrera donc pas de modifications.

3.5 Les Autorisations d'Engagement (fonctionnement)

Comme notre Communauté ne pratique pas les Autorisations d'Engagement (AE) en fonctionnement, cette section n'a pas été développée.

4. L'ACTIF

4.1 La Gestion patrimoniale

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi-propriété de la collectivité.

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre).

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une année du compte administratif.

4.2 La tenue de l'inventaire

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

de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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

Pour information :

- Sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Pour mémoire, le Conseil Communautaire avait fixé à 500 € TTC le seuil en dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an (délibération du 02/03/2021).

Il est proposé de revoir ce seuil à **1 000 € TTC** à compter du 1^{er} janvier 2024.

4.3 L'amortissement

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement «prorata temporis» (qui démarre à partir de la mise en service du bien), à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement), pour lesquels l'amortissement commencera au 1er janvier de l'année civile suivante.

4.4 La cession de biens mobiliers et biens immeubles

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 de l'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 recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service financier. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

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

5. LE PASSIF

5.1 Les principes de la gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la collectivité peut recourir à l'emprunt pour financer des dépenses d'investissement uniquement, prévues au budget.

La réalisation des emprunts n'a pas été déléguée par le Conseil Communautaire.

La consultation fait l'objet d'une mise en concurrence auprès de plusieurs établissements bancaires (au moins 3).

Le GRAND-FIGEAC recourt prioritairement à des emprunts à taux fixe.

Le compte administratif 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 générées au cours de l'exercice. Le rapport d'orientations budgétaires précise les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques ainsi que la stratégie suivie par la collectivité.

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.** La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction des Finances. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

5.2 Les provisions pour risques et charges

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

6. LES REGIES

6.1 La création des régies

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

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article L.2122-227° du code général des collectivités territoriales.

Pour la Communauté de Communes du Grand-Figeac, cette délégation est utilisée. Ainsi les créations, modifications et suppressions de régies sont gérées par arrêtés.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

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

6.2 La nomination des régisseurs

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

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre la qualification du régisseur et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

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

6.3 Les obligations du régisseur

Les régisseurs doivent se conformer en toute équité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable. A compter du 1er janvier 2023, le cautionnement n'est plus nécessaire pour le régisseur, et aucune assurance n'est requise. Les déficits doivent être pris en charge par le budget de l'organisme de rattachement conformément aux termes de l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022.

6.4 Le fonctionnement des régies

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

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

Pour les régies de recettes et d'avances, ces obligations et préconisations se cumulent.

6.5 Le suivi et le contrôle des régies

Afin d'assurer le fonctionnement correct et régulier des régies, la Direction des Finances coordonne le suivi des régies, conseille et assiste les régisseurs, dans toutes les étapes de la vie de la régie.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai, à la Direction des Finances des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

7. LES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION (AC)

L'attribution de compensation est un transfert financier obligatoire entre communes et communautés en FPU (Fiscalité Professionnelle Unique). Elle permet d'assurer la neutralité budgétaire des transferts de charges entre l'EPCI en FPU et ses Communes membres.

Les montants sont validés par la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT). Le rôle de cette commission est ainsi d'évaluer pour chaque commune les transferts de compétences réalisés, afin de déterminer le montant de l'attribution de compensation leur revenant. Cette commission est amenée à se prononcer à chaque nouveau transfert de charges. Néanmoins, si les Communes et la Collectivité souhaitent réviser d'un commun accord les AC (à l'initiative d'une Commune ou du GRAND-FIGEAC), une modification dérogatoire libre de l'attribution de compensation peut s'appliquer : elle nécessite une délibération concordante de la Communauté de Communes (statuant à la majorité des deux tiers) et de chaque Conseil municipal concerné (Article 1609 nonies C du Code général des impôts).

Au GRAND-FIGEAC, les AC sont examinées annuellement a minima à deux reprises. Toutes les modifications sont au préalable présentées et validées par la CLECT avant d'être soumises au Bureau et au Conseil Communautaires.

L'attribution de compensation représente pour le GRAND-FIGEAC une recette de fonctionnement quand la Commune verse une AC à la Communauté ou une dépense de fonctionnement quand la Communauté verse l'AC à la Commune.

L'échéancier de versement ou d'appel de fonds auprès des Communes est le suivant :

- Les AC versées aux Communes sont mandatées mensuellement (hormis pour celles dont le montant est inférieur à 10 000 €, le paiement est alors trimestriel)
- Les Communes devant verser une AC à la Communauté reçoivent un appel de fonds trimestriel.

La Collectivité se réserve la possibilité de modifier ces modalités en cas de demande expresse d'une Commune.

L'EPCI est tenu de communiquer au plus tard le 15 février de chaque année, les montants prévisionnels d'attribution de compensation à chacune de ses communes membres.

L'article 148 de la loi n°2016-1917 du 29 décembre 2016 a institué, à compter du 30 décembre 2016, l'obligation pour chaque établissement public de coopération intercommunal (EPCI) de présenter tous les cinq ans un rapport sur l'évolution du montant des AC au regard des dépenses liées à l'exercice des compétences transférées à l'EPCI.

L'objectif de ce **rapport quinquennal sur les AC** est de présenter les attributions de compensation de la période de référence et d'apprécier la pertinence de l'évaluation initiale de la CLECT au regard du coût net effectivement supporté par l'EPCI sur les années suivantes.

8. LA COMMANDE PUBLIQUE

La Communauté de Communes du GRAND-FIGEAC a établi, en application du Code de la commande Publique en vigueur depuis le 1^{er} avril 2019, un guide des procédures applicables dans les services du GRAND-FIGEAC en matière de marchés publics.

La délibération n° 078/2020 prise par le Conseil Communautaire en matière de marchés publics mentionne, que la collectivité est acheteuse et son Président est son représentant ; à ce titre, il a reçu délégation pour préparer, passer et exécuter les marchés publics et accords-cadres, sous réserves des crédits inscrits eu budget et selon le montant des marchés.

9. DISPOSITIONS DIVERSES

9.1 Modalités d'application du règlement budgétaire et financier

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2024.

9.2 Modalités de modification et d'actualisation du règlement financier

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, fera l'objet d'un vote par le Conseil Communautaire.

9.3 Informations : Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (Notre) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financière des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientations budgétaires...) ont vocation à être mis en ligne sur les sites internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n° 2016-834 du 23 juin 2016, relatif à la mise en ligne des collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières, est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.