

Département : VENDEE

Arrondissement : FONTENAY LE COMTE

## Communauté de Communes VENDEE-SEVRE-AUTISE

N°2022CC\_07\_157

### **EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

Nombre de membres  
En exercice :  
Titulaires : 38

L'an deux mille vingt-deux, le cinq juillet, à 18h30, le Conseil de Communauté s'est réuni à PUY-DE-SERRE, en session ordinaire sous la Présidence de Michel BOSSARD, Président.

Présents :  
- Titulaires : 31  
- Suppléants : 2

Date de convocation : 29 juin 2022

Excusés ayant donné pouvoir : 2  
Votants : 33

#### **PRÉSENTS :**

- M. BOSSARD Michel, Président, Maire de la commune de Rives-d'Autise
- M. GUILLON Stéphane, Vice-président, Maire de la commune de Bouillé-Courdault
- M. DAVID Daniel, Vice-président, Maire de la commune de Benet
- M. HENRIET Christian, Vice-président, Maire de la commune de Saint-Pierre-le-Vieux
- M. BORDET Bernard, Vice-président, Maire de la commune du Mazeau
- Mme RINEAU Annie, Vice-présidente, Maire de la commune de Maillezais
- M. LA MACHE Denis, Vice-président, Maire de la commune de Saint-Sigismond
- M. CHOLLET Joël, Vice-président, Délégué de la commune de Benet
- M. RENAULT Claudy, Vice-président, Maire de la commune de Xanton-Chassenon
- Mme LAVAL-PELLERIN Danielle, Déléguée de la commune de Benet
- M. RECEGANT Didier, Délégué de la commune de Benet
- Mme PELLETIER Céline, Déléguée de la commune de Benet
- M. MERCIER Georges, Délégué de la commune de Benet
- Mme FONTAINE Camille, Déléguée de la commune de Benet
- M. GIBEAUD Loïc, Délégué de la commune de Bouillé-Courdault
- M. BOUTELLER Gilles, Maire de la commune de Damvix
- M. POUVREAU Philippe, Délégué de la commune de Damvix
- M. de CERTAINES Charles, Maire de la commune de Faymoreau
- M. MILLET Martial, Délégué suppléant de la commune de Faymoreau
- M. GELOT Jean-Marie, Maire de la commune de Maillé
- M. THIBAULT Denis, Délégué de la commune de Maillé
- Mme MASSON-SOULARD Catherine, Maire de la commune de Puy-de-Serre
- M. CADAU Philippe, Délégué suppléant de la commune de Puy-de-Serre
- Mme VIGEANT Catherine, Déléguée de la commune de Rives-d'Autise
- M. POITIERS Dominique, Délégué de la commune de Rives-d'Autise
- Mme BOBIN Evelyne, Déléguée de la commune de Rives-d'Autise
- M. POITIERS Patrice, Délégué de la commune de Rives-d'Autise
- Mme PERRIN Marie-Line, Maire de la commune de Saint-Hilaire-des-Loges
- M. DURAND Jean-Jacques, Délégué de la commune de Saint-Hilaire-des-Loges
- M. CHEVALLIER Jean-Claude, Maire de la commune de Vix
- Mme RIVIERE Erika, Déléguée de la commune de Vix
- M. BETAU Pascal, Délégué de la commune de Vix
- Mme DELAUNAY Jocelyne, Déléguée de la commune de Vix

#### **EXCUSÉS AYANT DONNÉ POUVOIR :**

- M. QUILLET Pascal, Délégué de la commune de Maillezais (donne pouvoir à Mme RINEAU Annie)
- M. PORCHER Charly, Délégué de la commune de Saint-Hilaire-des-Loges (donne pouvoir à Mme PERRIN Marie-Line)

**EXCUSÉS :**

- M. CARTRON David, Vice-président, Délégué de la commune de Saint-Hilaire-des-Loges
- Mme POUPLIN Adeline, Vice-présidente, Maire de la commune de Liez
- Mme BAUDRY-LOIGEROT Marie-Christine, Déléguée de la commune de Benet
- Mme GROUSSET Sylvie, Déléguée suppléante de la commune du Mazeau
- M. BLONDELLE Rodolphe, Délégué suppléant de la commune de Liez
- M. GABORIAU Sébastien, Délégué de la commune de Saint-Pierre-le-Vieux
- Mme MONTAMAT Eliane, Déléguée suppléante de la commune de Saint-Sigismond
- M. DELAHAYE Philippe, Délégué de la commune de Xanton-Chassenon

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE :**

- M. GUILLON Stéphane, Vice-président, Maire de la commune de Bouillé-Courdault

**OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

Monsieur le Président expose aux membres du Conseil de Communauté le Règlement Budgétaire et Financier.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,

**Vu** l'instruction budgétaire et comptable M57,

**Vu** la délibération n° 2021CC\_11\_261 du Conseil de Communauté en date du 23 novembre 2021 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022,

**Considérant** qu'à compter du 1er janvier 2022, dans le cadre de la M57, il convient d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier, fixant notamment les règles de gestion applicables aux crédits pluriannuels.

Dans le cadre de l'expérimentation du compte financier unique, la Communauté de Commune a délibéré le 23 novembre 2021 afin d'appliquer la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022.

Cette nomenclature prévoit l'instauration d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) valable pour la durée de la mandature.

Le règlement budgétaire et financier formalise dans un document unique les règles internes à une collectivité applicables en matière budgétaire et financière. Ces règles s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire et comptable.

La rédaction d'un Règlement Budgétaire et Financier présente plusieurs avantages :

- Une description détaillée des procédures de la collectivité, qui permet de les faire connaître avec exactitude et de se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible,
- La création d'un référentiel commun, outil permettant d'optimiser les processus financiers tout en développant une culture financière pour une meilleure gestion de la programmation du budget et de son exécution,
- Le rappel des normes et respect du principe de permanence des méthodes.

Ce RBF s'articule autour des points suivants :

**1 LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET**

- 1.1 Les principes budgétaires
- 1. La présentation du budget
- 1.3 le débat d'orientation budgétaire
- 1.4 Le budget primitif
- 1.5 Les modifications du budget

**2 PREPARATION BUDGETAIRE**

- 2.1 Les recettes de fonctionnement
- 2.2 Le pilotage des charges de personnel

- 2.3 Les subventions de fonctionnement accordées
- 2.4 Les autres dépenses de fonctionnement
- 2.5 Les dépenses obligatoires et imprévues
- 2.6 les recettes d'investissement
- 2.7 les dépenses d'investissement
- 2.8 les subventions d'investissement accordées

### 3 L'EXECUTION BUDGETAIRE

- 3.1 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget
- 3.2 L'engagement
  - 3.2.1 Engagements – gestion de la TVA
  - 3.2.2 L'engagement des dépenses
  - 3.2.3 L'engagement des recettes
- 3.3 La liquidation
  - 3.3.1 Enregistrement des factures
  - 3.3.2 La gestion du « service fait »
  - 3.3.3 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement
- 3.4 le délai global de paiement

### 4 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP – CP)

- 4.1 La définition des autorisations de programme et crédits de paiement
- 4.2 Le vote des AP/CP
- 4.3 La révision des AP/CP
- 4.4 AP votées par opération

### 5 LES REGIES

- 5.1 La création des régies
- 5.2 La nomination des régisseurs
- 5.3 Les obligations des régisseurs
- 5.4 La régie d'avance
- 5.5 La régie de recettes
- 5.6 Le suivi et le contrôle des régies

### 6 LES PROVISIONS

- 6.1 La constitution des provisions

### 7 L'ACTIF ET LE PASSIF

- 7.1 La gestion patrimoniale
- 7.2 La gestion des immobilisations
- 7.3 La gestion de la dette

### 8 LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNTS

### 9 LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE

- 9.1 Les opérations de fin d'exercice
  - 9.1.1 La journée complémentaire
  - 9.1.2 Le rattachement des charges et des produits
  - 9.1.3 Les reports de crédits d'investissement
- 9.2 Le compte de gestion (CG)
- 9.3 Le compte administratif (CA)
- 9.4 La fusion du CDG et du CA : le Compte Financier Unique (CFU)

Monsieur le Président propose au Conseil de Communauté :

- D'adopter le Règlement Budgétaire et Financier en annexe.

Envoyé en préfecture le 18/07/2022

Reçu en préfecture le 18/07/2022

Affiché le 21/07/2022 SLO

ID : 085-248500563-20220705-2022CC\_07\_157-DE

Après en avoir délibéré, le Conseil de Communauté, à l'unanimité

- Approuve le Règlement Budgétaire et Financier, tel que présenté en annexe de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que ci-dessus.

Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme.

Fait à RIVES-D'AUTISE, le 5 juillet 2022

Le Président,

Michel BOSSARD



Le secrétaire de séance,

Stéphane GUILLOU



**REGLEMENT FINANCIER  
ET BUDGETAIRE**

## INTRODUCTION

---

A l'initiative du Trésorier de Fontenay le Comte, la Communauté de Communes Vendée Sèvre Autise, a été fléchée pour adopter, avant l'échéance 2024, la nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2022. L'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2022 et l'expérimentation du compte financier unique (CFU) a été retenue par délibération du 6 juillet 2021.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- la révision des méthodes d'amortissement comptables, adoptée lors du Conseil de Communauté du 5 juillet 2022 ;

- l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptée lors du Conseil de Communauté du 6 juillet 2021,

- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Communauté de Communes pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du Conseil de Communauté du 5 juillet 2022.

Le règlement budgétaire financier de la Communauté de Communes formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux intercommunalités.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Communauté de Commune dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois aux articles concernés. Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Direction des Finances.

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET .....</b>	<b>5</b>
1.1	LES PRINCIPES BUDGETAIRES .....	5
1.2	LA PRESENTATION DU BUDGET .....	6
1.3	LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE .....	7
1.4	LE BUDGET PRIMITIF .....	7
1.5	LES MODIFICATIONS DU BUDGET.....	8
<b>2</b>	<b>PREPARATION BUDGETAIRE.....</b>	<b>8</b>
2.1	LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT .....	8
2.2	LE PILOTAGE DES CHARGES DE PERSONNEL.....	9
2.3	LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ACCORDEES.....	9
2.4	LES AUTRES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT .....	10
2.5	LES DEPENSES OBLIGATOIRES ET IMPREVUES.....	10
2.6	LES RECETTES D'INVESTISSEMENT .....	10
2.7	LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT .....	11
2.8	LES SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT ACCORDEES.....	11
<b>3</b>	<b>L'EXECUTION BUDGETAIRE.....</b>	<b>11</b>
3.1	L'EXECUTION DES DEPENSES AVANT L'ADOPTION DU BUDGET.....	11
3.2	L'ENGAGEMENT .....	12
3.2.1	<i>Engagements – gestion de la TVA.....</i>	<i>12</i>
3.2.2	<i>L'engagement des dépenses.....</i>	<i>12</i>
3.2.3	<i>L'engagement des recettes.....</i>	<i>13</i>
3.3	LA LIQUIDATION .....	13
3.3.1	<i>Enregistrement des factures.....</i>	<i>14</i>
3.3.2	<i>La gestion du « service fait ».....</i>	<i>14</i>
3.3.3	<i>La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement.....</i>	<i>15</i>
3.4	LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT.....	15
<b>4</b>	<b>LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP – CP).....</b>	<b>16</b>
4.1	LA DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT .....	16
4.2	LE VOTE DES AP/CP .....	16
4.3	LA REVISION DES AP/CP.....	17
4.4	AP VOTEES PAR OPERATION .....	17
<b>5</b>	<b>LES REGIES .....</b>	<b>17</b>
5.1	LA CREATION DES REGIES.....	17
5.2	LA NOMINATION DES REGISSEURS.....	17
5.3	LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS.....	18
5.4	LA REGIE D'AVANCE.....	18
5.5	LA REGIE DE RECETTES.....	18
5.6	LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES.....	19
<b>6</b>	<b>LES PROVISIONS .....</b>	<b>19</b>
6.1	LA CONSTITUTION DES PROVISIONS.....	19

<b>7</b>	<b>L'ACTIF ET LE PASSIF .....</b>	<b>19</b>
7.1	LA GESTION PATRIMONIALE .....	19
7.2	LA GESTION DES IMMOBILISATIONS .....	20
7.3	LA GESTION DE LA DETTE.....	20
<b>8</b>	<b>LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNTS .....</b>	<b>20</b>
<b>9</b>	<b>LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE.....</b>	<b>21</b>
9.1	LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE .....	21
9.1.1	<i>La journée complémentaire .....</i>	<i>21</i>
9.1.2	<i>Le rattachement des charges et des produits.....</i>	<i>21</i>
9.1.3	<i>Les reports de crédits d'investissement.....</i>	<i>22</i>
9.2	LE COMPTE DE GESTION (CG).....	22
9.3	LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA).....	23
9.4	LA FUSION DU CDG ET DU CA : LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU).....	23



# 1 Le cadre juridique du budget

## 1.1 Les principes budgétaires

La séparation de l'ordonnateur et du Comptable Public implique les rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- L'ordonnateur : le Président de la Communauté de Communes, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services ;
- Le Comptable Public : agent de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la Communauté de Communes. Il contrôle les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Conseil de Communauté dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics.

Le **principe d'annualité budgétaire** correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile. Il prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce **principe d'annualité** comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs exercices.

Le **principe d'unité budgétaire** : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique.

Le **principe d'universalité budgétaire** : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières. Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le **principe de spécialité budgétaire** : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Les **principes d'équilibre et de sincérité** : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

## 1.2 La présentation du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la Communauté de Communes Vendée Sèvre Autise (CCVSA) est proposé par le Président et voté par le Conseil de Communauté.

Le budget primitif est voté par le Conseil de Communauté au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le Budget est l'acte par lequel le Conseil de Communauté prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

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

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 résulte le plus souvent d'obligations réglementaire 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.

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

Le Budget Primitif est composé de :

- **1 Budget Principal** qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un Budget Annexe.
  - **12 Budgets Annexes** que sont respectivement :
    - ✓ Assainissement non collectif (M49) ;
    - ✓ Assainissement collectif DSP (M49) ;
    - ✓ Assainissement collectif Régie (M49) ;
    - ✓ Boutique de la Maison de la Meunerie (M4) ;
    - ✓ Boutique du Centre Minier (M4) ;
    - ✓ Boutique de l'Office de Tourisme (M4) ;
    - ✓ Espace de Loisirs du Lac de Chassenon (M4) ;
    - ✓ Ecole Intercommunale de Musique (M57) ;
    - ✓ Maison de Santé (M57) ;
    - ✓ Tourisme (M57) ;
    - ✓ Bâtiments relais (M57) ;
    - ✓ Zones d'activités économiques (M57).
- Regroupement dans un seul budget au 1<sup>er</sup> janvier 2023
- Intégration au Budget Principal au 1<sup>er</sup> janvier 2023

Le Budget Primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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

La Communauté de Communes vote son budget par en fonctionnement par chapitre et en investissement par fonction.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022 c'est le référentiel budgétaire et comptable M57 qui est appliqué par le Communauté de Communes.

Le budget est établi en 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 des services.
- La **section d'investissement** retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la collectivité et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, les nouveaux emprunts.

Jusqu'à présent la Communauté de Communes a choisi de voter son budget N en intégrant les résultats de N-1. Si le vote du budget N intervient avant le début de l'année ; une reprise des résultats N-1 sera nécessaire à l'occasion d'une budgétaire supplémentaire adoptée au cours de l'année N.

### **1.3 Le débat d'orientation budgétaire**

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au Conseil de Communauté un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. L'information est renforcée dans les collectivités de plus de 10 000 habitants puisque le ROB doit, en outre, comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement ;
- Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

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

### **1.4 Le budget primitif**

Le Conseil de Communauté délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du Conseil de Communauté. A la date de rédaction du présent règlement, la Communauté de Communes a choisi de voter son budget par fonction.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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 exécutoire dès publication et transmission, au représentant de l'État dans le département, à la Préfecture de Vendée. Dans la perspective de l'adoption du Budget Primitif N+1 en année N, il devient exécutoire à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

## 1.5 Les modifications du budget

Elle peut intervenir soit par virement de crédits ou par une décision modificative

**Par virement de crédits (VC)** : hors les cas où le Conseil de Communauté 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 (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

Lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en **décision modificative** (article L.1612-141 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 de la fongibilité asymétrique. La DM fait partie des documents budgétaires votés par le Conseil de Communauté qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes. La Communauté de Communes se laisse le libre arbitre de déterminer, fonction des besoins, le nombre de DM à effectuer.

## 2 Préparation budgétaire

---

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations 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).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion de la collectivité : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Communauté de Communes.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

### 2.1 Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévus au budget et saisies dans l'application financière par la Direction des Finances. Les autres recettes sont communiquées par les responsables de services (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses), puis saisies dans l'application financière par la Direction des Finances.

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, ni sous-évaluées.

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.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

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

## **2.2 Le pilotage des charges de personnel**

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction des Ressources Humaines (DRH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Président et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La DRH appuie la Direction Générale des Services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaire. La Direction des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Toutefois, Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des Ressources Humaines et financière.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents de DRH. Ces derniers remettent chaque mois à la Direction des Finances les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement pour vérification des sommes portées à la signature de l'ordonnateur.

## **2.3 Les subventions de fonctionnement accordées**

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°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions 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 ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 65748 « subventions de fonctionnement aux autres personnes de droit privé ». Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par opération et par service, sur des enveloppes de financement spécifiques permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

## **2.4 Les autres dépenses de fonctionnement**

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

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par la Direction des Finances et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature, par fonction et par service.

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

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la Direction des Finances.

## **2.5 Les dépenses obligatoires et imprévues**

Au sein de la collectivité, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le Conseil de Communauté peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique.
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE.
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

## **2.6 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.

Elles sont prévues et saisies par la Direction des Finances.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

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 040/042).

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

## **2.7 Les dépenses d'investissement**

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

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N + 1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une Autorisation de Programme (AP), la somme des Crédits de Paiement (CP) prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

## **2.8 Les subventions d'investissement accordées**

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

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

# **3 L'exécution budgétaire**

---

## **3.1 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget**

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président est en droit, du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Président peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs,

dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

## 3.2 L'engagement

Sur le plan juridique, un engagement 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 simple bon de commande, d'un devis, etc.

**L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section** (investissement ou fonctionnement). 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 commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture.

Un engagement est effectué suite à la transmission de la pièce justificative par le service opérationnel. Par un signe distinctif, correspondant généralement à la première lettre du prénom et du nom, le service atteste de sa conformité (montant, contenu...).

Avant d'effectuer l'engagement pour les dépenses d'investissements, la Responsable Finances doit donner son accord préalable.

Après avoir vérifié la disponibilité des crédits, l'engagement est élaboré sur la base de la pièce justificative (devis, convention...). Le document servant pour l'engagement doit être récent, et avoir une date de validité en cours pour pouvoir procéder à l'engagement, pour que celui-ci soit valable lors de la réception de la facture.

Le document doit faire apparaître la date de réception, et le numéro d'engagement. Une fois engagé, le document est mis à la signature en fonction du montant soit au Président ou à la DGS, après être passé par la Responsable finances et la Directrice Ressources et Moyens.

### [Annexe 1](#)

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Président, ou ses adjoints par délégation, ou la directrice général des services par délégation. Cette signature atteste de l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc.

### 3.2.1 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.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

### 3.2.2 L'engagement des dépenses



**L'engagement est effectué sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».**

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre très 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'acomptes, 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 la collectivité 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 passation d'un bon de commande.

### **3.2.3 L'engagement des recettes**

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

## **3.3 La liquidation**

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au Comptable Public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du Comptable Public.

Le paiement de la dépense est effectué par le Comptable Public rattaché à la Direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la Communauté de Communes, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

[Annexe 2](#)

### 3.3.1 Enregistrement des factures

La collectivité soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, 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 plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la collectivité ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La collectivité a choisi qu'aucune référence n'était obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de 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.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la Communauté de Commune : 248 500 563 00031 ;
- Le numéro d'engagement porté sur le bon de commande.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

### 3.3.2 La gestion du « service fait »

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

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché, la facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

La date de constat du service fait est celle de :

- Date du bon de livraison pour les fournitures,
- Date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- La constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

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 l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant facturé, dans une limite raisonnable fixée entre -5/+5% (en quantité pour les matières ou fournitures dont le conditionnement est inconnu, en valeur si le prix est soumis à variations ou estimatif).

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- 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 ; est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par la Direction des Finances, avec une copie communiquée au gestionnaire de crédits concerné.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

### **3.3.3 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnement**

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

La Direction des Finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au Comptable Public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, ...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du Comptable Public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. On distingue les bordereaux de fonctionnement et d'investissement, les titres et les mandats. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés par le Comptable Public. La Direction des Finances, se charge d'effectuer le rejet sur le logiciel comptable.

## **3.4 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 sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.**

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, 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 des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

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.

## **4 Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP – CP)**

### **4.1 La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

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 l'exécution des investissements. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités de la Communauté de Communes. 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) correspondent à 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. Ils reprennent les engagements délibérés par le Conseil de Communauté sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la collectivité.

### **4.2 Le vote des AP/CP**

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 implique, au 1er janvier 2022, une gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le Conseil de Communauté, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Conseil de Communauté à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

### **4.3 La révision 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.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité de la collectivité. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la collectivité devra délibérer.

### **4.4 AP votées par opération**

La collectivité a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

## **5 Les régies**

---

### **5.1 La création des régies**

Seul le Comptable Public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Communauté de Commune.

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 du Conseil de Communauté. Cependant, elle peut être déléguée au Bureau par délibération. Lorsque cette compétence a été déléguée au Bureau, les régies sont créées par arrêté.

L'avis conforme du Comptable Public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

### **5.2 La nomination des régisseurs**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du Comptable Public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

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

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 et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

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

### **5.3 Les obligations des régisseurs**

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

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

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

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

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

### **5.4 La régie d'avance**

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie.

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

Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le Comptable Public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

### **5.5 La régie de recettes**

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire 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.

## **5.6 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.

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

# **6 Les provisions**

---

## **6.1 La constitution des provisions**

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales.

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

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 :

- A 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.

# **7 L'actif et le passif**

---

## **7.1 La gestion patrimoniale**

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

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe 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.

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

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. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la collectivité.

## **7.2 La gestion des immobilisations**

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, puisqu'en concertation avec le Comptable Public, il a été fait le choix de conserver l'amortissement linéaire.

## **7.3 La gestion de la dette**

Pour compléter ses ressources, la collectivité peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le Compte Administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du Compte Administratif.

# **8 La gestion des garanties d'emprunts**

---

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



La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Président.

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

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

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

La Direction des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du Budget Primitif et du Compte Administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

## 9 La clôture de l'exercice budgétaire

---

### 9.1 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité 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.

#### 9.1.1 La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

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

#### 9.1.2 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 peut ne 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 la Direction des Finances, et validé par les gestionnaires de crédits sur présentation des justificatifs suivants :

- Bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- Bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

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.

Il est à noter que la Communauté de Communes a choisi un seuil de 100 euros en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé. A l'exception de la taxe de séjour sur présentation de justificatifs.

### **9.1.3 Les reports de crédits d'investissement**

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la Direction des Finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au Comptable Public.

## **9.2 Le compte de gestion (CG)**

A l'instar, les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

**Le compte de gestion** est présenté 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 comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le Comptable Public ainsi que le bilan comptable de la collectivité.

Le compte de gestion est établi par le Comptable Public avant le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours.

Il a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le Compte Administratif. En effet, la présentation de ce Compte de Gestion est analogue à celle du Compte Administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le Conseil de Communauté doit en constater la conformité.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie nous permet d'obtenir le compte de gestion provisoire, au plus tard, au mois de février N+1.

Le Conseil de Communauté entend, débat et arrête le Compte de Gestion (budget principal et budgets annexes) **avant** le Compte Administratif.

### **9.3 Le compte administratif (CA)**

Le **compte administratif** matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable de la collectivité.

Il fait apparaître :

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

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Ce document est soumis au vote en Conseil de Communauté avant le 30 juin N+1. Le Président peut présenter le Compte Administratif mais ne prend pas part au vote.

Le Conseil de Communauté entend, débat et arrête le Compte Administratif (budget principal et budgets annexes) **après** le Compte de Gestion.

### **9.4 La fusion du CDG et du CA : le Compte Financier Unique (CFU)**

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, 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.

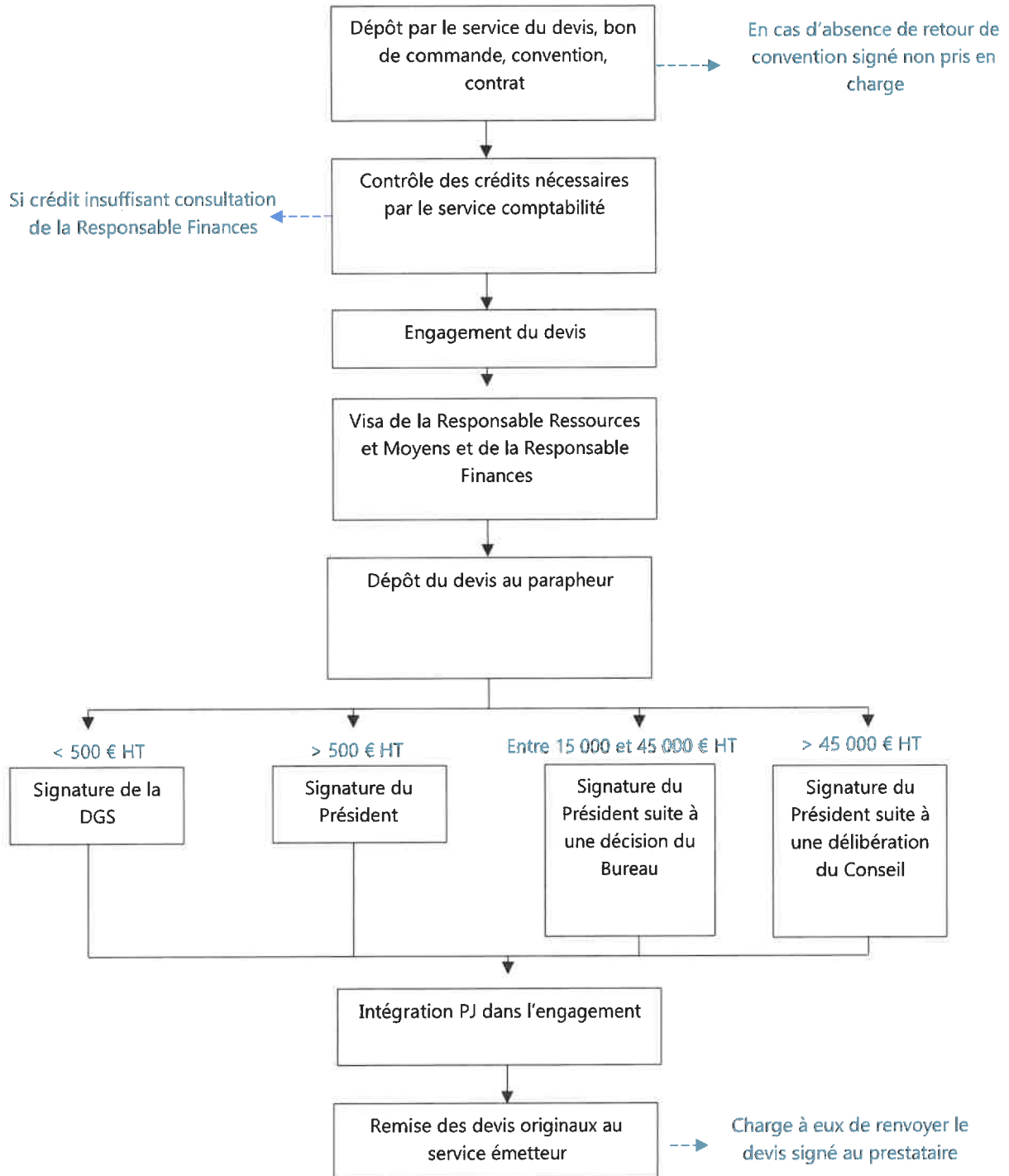
En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

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"). Cette nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens 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.

## ANNEXES

### Annexe 1 – Procédure Suivi des engagements



## PROCEDURE SUIVI FACTURES

