



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

septembre 2023

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
PRINCIPES REGLEMENTAIRES	3
PRINCIPES BUDGETAIRES	4
PRINCIPES COMPTABLES	5
TITRE I - CADRE BUDGETAIRE	7
Section I-1 : Le calendrier de préparation budgétaire	7
Section I-2 : Le rapport d'orientation budgétaire	8
Section I-3 : Les différents documents budgétaires	9
Section I-4 : La présentation des budgets de la CCPR	9
TITRE II – LA GESTION DES CREDITS	11
Section II-1 : La définition de l'engagement	11
Section II- 2 : Les différents types d'engagements	11
Section II-3 : La fongibilité asymétrique des crédits	13
TITRE III - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	14
Section III-1 : Définitions : PPI, AP, AE, CP	14
Section III- 2 : REGLES DE GESTION DES AP/AE	15
Section III-3 : REGLES DE GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT (CP)	17
TITRE IV – EXECUTION DU BUDGET	18
Section IV-1 : L'exécution des dépenses	18
Section IV-2 : La dématérialisation et la transmission des documents comptables et budgétaires	20
Section IV-3 : L'exécution des recettes	20
TITRE V – METHODES COMPTABLES	21
Section V-1 : Les provisions	21
Section V- 2 : Le rattachement des charges et des produits	22
Section V-3 : Les restes à réaliser	22
Section V-4 : L'amortissement	23
Section V-5 : La cession de biens mobiliers et biens immeubles	25
TITRE VI – GESTION FINANCIERE	26
Section VI-1 : La gestion de la dette	26
Section VI-2 : La gestion de la trésorerie	26
TITRE VII – LES REGIES	26
Section VII-1 : La régie d'avance	27
Section VII-2 : La régie de recette	27
Section VII-3 : Le suivi et le contrôle des régies	27

INTRODUCTION

A partir du 1er janvier 2024, le référentiel M.57 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. Le présent règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicables à la CCPR pour la préparation et l'exécution du budget. L'article L.5217-10-8 du CGCT précise qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, la CCPR se dote d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement ; il peut être révisé.

La Communauté de communes du Périgord Ribéracois (CCPR) sera régie par la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2024 pour son budget principal et ses budgets annexes ZAE de Villeteureix, ZAE des Jarissous, Lotissement CCHD, Office Tourisme Intercommunal, Autorisation Droit du Sol (ADS), Village de Beauclair et REOMI.

Les budgets supportant un service public à caractère industriel et commercial se voient, quant à eux, appliquer le référentiel M.49 pour les budgets SPANC et UTMV. Les textes réglementant les finances communales, depuis l'adoption du référentiel M.57, figurent essentiellement dans le chapitre VII, titre 1^{er}, livre II, Cinquième partie de la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales. Des compléments sont apportés par divers décrets, arrêtés et instructions.

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

PRINCIPES REGLEMENTAIRES

L'article 47-2 de la Constitution de la 5^e République stipule que « les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière ».

La comptabilité de la CCPR est régie par des règles définies dans le cadre du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique.

Parmi les règles mises en œuvre, on peut citer les suivantes :

- le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable implique que celui qui ordonne de payer (le Président-ordonnateur) n'est pas celui qui paie (le comptable public). Celui-ci est autorisé à manipuler les fonds publics. Il est responsable sur ses propres deniers.
- le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Il est voté pour un exercice (année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés.
- la comptabilité est tenue en partie double par un comptable du Trésor conformément au plan comptable général.

PRINCIPES BUDGETAIRES**L'annualité / l'antériorité**

Le budget est établi et exécuté pour une période correspondant à l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année « n ».

Il en résulte le principe d'antériorité selon lequel le budget devrait être voté avant le début de l'année pour s'appliquer dès le 1^{er} janvier. Cette année permet à l'exécutif d'appliquer le programme prévu pour l'année sans être obligé de revenir devant l'assemblée pour obtenir les autorisations nécessaires.

La loi prévoit que le budget primitif puisse être voté jusqu'au 15 avril ou au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

De même, l'année budgétaire est fictivement prolongée d'un mois. Cette « journée complémentaire » permet d'enregistrer au budget « n-1 » l'ensemble des droits et obligations de l'année.

L'unité

Pour faciliter le contrôle politique et juridique, ainsi que le suivi de l'exécution, toutes les opérations budgétaires figurent dans un document unique appelé « budget ».

Ce principe connaît deux exceptions majeures :

- les budgets annexes : La comptabilité impose une gestion séparée des recettes et des dépenses liées à certains services publics locaux. Il s'agit principalement des services à caractère industriel ou commercial (eau et assainissement...). La CCPR dispose de 9 budgets annexes dont 2 autonomes (ZAE de Villeteureix, ZAE des Jarissous, Lotissement CCHD, Office Tourisme Intercommunal, Autorisation Droit du Sol (ADS), Village de Beauclair et REOMI (M 57 en 2024) et UTMV et SPANC (en M 49).

- les budgets autonomes : SPANC et REOMI.

L'universalité

Ce principe se décline en deux sous-principes :

- La « non compensation » ou la règle du « produit brut »

Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être intégralement décrites sans qu'il soit procédé à des contractions entre elles. La reprise au budget principal du solde des budgets annexes et autonomes constitue une exception à ce principe.

- La règle de la non-affectation des recettes. Selon celle-ci, une recette n'est pas affectée à une dépense. Cette règle connaît de très nombreuses exceptions (subventions pour tels ou tels équipements, dotations affectées, certaines ressources fiscales telle que la taxe de séjour ou la taxe d'aménagement,...).

La spécialisation des dépenses

L'autorisation budgétaire n'est pas globale mais spécialisée dans son objet en « nature » ou en « fonction ».

Les dépenses imprévues et les possibilités de virements de comptes à comptes forment exception à ce principe.

L'équilibre

Les comptes des collectivités locales doivent être votés en équilibre, ce qui impose :

- que les recettes soient égales aux dépenses. L'équilibre s'apprécie au sein des deux sections (fonctionnement et investissement) et de façon globale.
- la sincérité de l'évaluation. Les dépenses ne doivent pas être sous évaluées et les recettes majorées fictivement.
- un autofinancement minimum. Le remboursement de l'emprunt en capital doit être assuré par les recettes propres de la collectivité.

PRINCIPES COMPTABLES

Trois principes centraux structurent la comptabilité :

Sincérité

La sincérité est l'application de bonne foi des règles et procédures comptables en fonction de la connaissance que les producteurs des comptes ont de la réalité et de la nature des opérations et événements enregistrés.

Régularité

La régularité est la conformité aux règles et normes comptables en vigueur.

Image fidèle

L'information présente une image fidèle des opérations et autres événements quand elle en donne à l'utilisateur des comptes la meilleure représentation possible.

Il en découle les caractéristiques qualitatives suivantes :

Neutralité

L'information comptable doit être neutre, c'est-à-dire que sa présentation ne doit pas être biaisée par des jugements d'opportunité.

Pertinence

Une information est pertinente lorsqu'elle est utile à l'appréciation des comptes, ou à la prise de décision de l'utilisateur, en l'aidant à évaluer des événements passés, présents ou futurs ou en confirmant ou corrigeant leurs évaluations passées. La célérité de l'information, c'est-à-dire le respect de délais appropriés dans la divulgation de l'information, participe de sa pertinence.

Fiabilité

L'information est fiable lorsqu'elle est exempte d'erreurs, de biais significatifs et d'incertitudes disproportionnées (par exemple des incertitudes relatives à des évaluations).

Exhaustivité

L'information comptabilisée dans les états financiers doit être exhaustive dans la mesure où une omission peut rendre l'information fausse ou trompeuse.

Intelligibilité

L'information fournie dans les états financiers doit être compréhensible par les utilisateurs, c'est-à-dire définie, classée, et présentée de manière claire et concise. Toutefois, les utilisateurs sont supposés avoir une connaissance raisonnable du secteur public local ainsi que de la comptabilité. Ceci n'exclut cependant pas une information relative à des sujets complexes, des lors qu'elle doit figurer dans les états financiers en raison de sa pertinence.

Prudence

La prudence est la prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués. La prudence ne doit pas porter atteinte à la neutralité.

Comparabilité

L'information comptable doit être comparable d'un exercice à un autre afin de suivre l'évolution de la situation de l'entité et permettre la comparaison entre entités. La comparabilité suppose la permanence des méthodes, c'est-à-dire que les mêmes méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation sont utilisées par l'entité d'un exercice à un autre.

Prééminence de la substance sur l'apparence

La comptabilisation et la présentation des opérations et autres événements doivent être faits au vu de l'analyse de leur substance, fondée sur leur réalité économique et juridique et pas uniquement selon leur qualification formelle*.

*N.B. : La nature économique des opérations prévaut donc sur leur forme juridique. Ainsi, s'agissant des biens corporels et incorporels, ce n'est pas le critère de propriété qui s'applique mais l'analyse du contrôle. De même, chaque contrat doit être analysé au regard de ses dispositions contractuelles et non au regard de sa qualification juridique.

Spécialisation des exercices

Le principe de spécialisation vise à rattacher à chaque exercice les charges et les produits qui le concernent effectivement et ceux-là seulement.

Non-compensation

Aucune compensation ne peut être opérée entre les actifs et les passifs ou entre les charges et les produits qui doivent être comptabilisés séparément, sauf exception explicite prévue par les normes.

Vérifiabilité

La vérifiabilité est la qualité de l'information qui permet aux utilisateurs de s'assurer de son exactitude. Une information est vérifiable si elle est documentée par des pièces justificatives externes ou internes ayant une force probante.

TITRE I - CADRE BUDGETAIRE

Le **budget** est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe d'annualité).

Le vote du budget est de la compétence exclusive du Conseil communautaire.

Le budget est voté par nature, assorti d'une présentation par fonction. Le niveau de vote est le chapitre.

Le budget est toujours voté à l'équilibre de chaque section, les dépenses et les recettes devant se compenser en investissement et en fonctionnement.

Section I-1 : Le calendrier de préparation budgétaire

La commission des finances a défini le calendrier de préparation budgétaire suivant :

-Diffusion d'une note de cadrage à tous les présidents de commissions ; celle-ci indiquera la date du **31/12 comme date butoir** de transmission des éléments budgétaires au service financier. Ce qui impose que les commissions se réunissent au préalable afin de chiffrer leurs besoins. Seules des variations mineures sont acceptées passé cette date.

En l'absence de transmission des éléments par les services au 31/12, l'enveloppe de l'année précédente sera attribuée.

-Il sera également demandé aux commissions d'indiquer un **ordre de priorité** pour chaque projet, ce qui faciliterait la tâche en cas d'arbitrage, que ce soit en fonctionnement comme en investissement.

-Les commissions devront s'astreindre à **respecter une enveloppe de fonctionnement** égale à l'enveloppe (N- 1) corrigée d'un pourcentage d'évolution qui sera défini chaque année par la commission des finances.

Cette enveloppe concerne les dépenses récurrentes des services, elle s'entend hors projets : en cas de fin d'un projet de fonctionnement, les crédits correspondants sont supprimés.

Cette enveloppe sera déterminée à dépenses et recettes constantes : en cas de recettes nouvelles, de nouvelles dépenses pourront être envisagées

-La commission des finances se réunira une 1^{ère} fois pour analyser les demandes budgétaires de manière globale. En cas d'interrogations sur les projets des services, **les chefs de service et présidents seront invités, lors d'une seconde commission, à apporter des précisions budgétaires sur leurs besoins.**

Les comptes administratifs seront votés en amont de l'adoption des budgets mais analysés après le vote du BP.

CALENDRIER BUDGETAIRE DE LA CCPR

DATES	ETAPES
31 DECEMBRE ANNEE N-1	FIN DE TRANSMISSION PAR LES SERVICES DES RESTES A REALISER
31 DECEMBRE ANNEE N-1	REMISE DES ELEMENTS BUDGETAIRES PAR LES SERVICES*
15 JANVIER ANNEE N	FIN DES RATTACHEMENTS ANNEE N-1
MARS	1° PRESENTATION DES BUDGETS EN COMMISSION DES FINANCES
DEBUT AVRIL	SOUTENANCE DES DEMANDES BUDGETAIRES PAR LES VICE-PRESIDENTS DEVANT LA COMMISSION DES FINANCES, AU BESOIN
DU 1 ^{er} JANVIER AU 31 MARS ANNEE N	REUNION DE LA COMMISSION FINANCE EN 2 ETAPES
1 ^{er} TRIMESTRE ANNEE N	PRESENTATION DU RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE
MARS ANNEE N	VOTE DES CA ANNEE N-1
Au plus tard le 15 AVRIL ANNEE N	VOTE DES BUDGETS ANNEE N
DU 16 AVRIL AU 30 JUIN ANNEE N	ANALYSE DES CA ANNEE N-1

***N.B :** Les éléments des services devront comporter des priorités notées de 1 à 3 notamment les projets car dans le cadre des arbitrages, si les enveloppes budgétaires sont réduites, les projets seront retenus selon l'ordre de priorité défini par les commissions.

Section I-2 : Le rapport d'orientation budgétaire

Phase obligatoire et préalable à l'examen du budget pour les communes de plus de 3 500 habitants ou les EPCI, un rapport d'orientation budgétaire doit être mené dans les deux mois précédant le vote du budget (Article L 2313-1 du CGCT). Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais le procès-verbal de la séance doit établir que le débat s'est tenu.

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) soumis aux conseillers communautaires lors de ce débat doit comporter :

- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et en investissement,
- la présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes,
 - des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget,
 - des informations relatives à la structure des effectifs,
- des informations relatives aux dépenses de personnel comportant des éléments sur la rémunération,
- des informations relatives à la durée effective du travail.

Section I-3 : Les différents documents budgétaires

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année.

Le **budget supplémentaire**, établi généralement au second semestre de l'année, a essentiellement pour objectif de reprendre les résultats budgétaires de l'exercice précédent. Ces résultats, désormais connus plus tôt grâce à l'utilisation de moyens informatiques, sont le plus souvent repris au budget primitif. La décision modificative appelée budget supplémentaire a ainsi tendance à perdre de son intérêt. Les modifications d'ajustement souhaitées en cours d'exercice sont quant à elles traitées par simple décision modificative.

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes ou par le transfert de crédit entre article budgétaire.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

Section I-4 : La présentation des budgets de la CCPR

- **La CCPR comporte 10 budgets :**

- 8 budgets soumis à l'instruction budgétaire et comptable M.57 à partir du 1^{er} janvier 2024 : le budget principal et les budgets annexes ZAE de Villeteureix, ZAE des Jarissous, Lotissement CCHD, Office Tourisme Intercommunal, Autorisation Droit du Sol (ADS), Village de Beauclair et REOMI

- 2 budgets soumis à l'instruction budgétaire et comptable M.49 SPANC et UTMV

BUDGET	SPIC/SPA	NOM. COMPTABLE A PARTIR DU 01/01/24	GESTION HT/TTC
Principal	SPA	M 57	TTC (HT pour certaines opérations)
ZAE Villeteureix	SPA	M 57	HT
ZAE Jarissous	SPA	M 57	HT
Lotissement CCHD	SPA	M 57	HT
Office de tourisme intercommunal	SPA	M 57	TTC
Autorisation Droit du Sol (ADS)	SPA	M 57	TTC
Village de Beauclair	SPA	M 57	HT
REOMI	SPA	M 57	TTC
SPANC	SPIC	M 49	HT
UTMV	SPIC	M 49	HT

- **Présentation analytique**

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

Des axes analytiques sont mis en place pour plusieurs budgets afin de faire un suivi budgétaire. Il est fait plusieurs fois dans l'année un point sur l'état des crédits consommés pour chaque service.

Les fonctions en M 57 :

Fonction 0 : Services généraux

Fonction 1 : Sécurité

Fonction 2 : Enseignement, formation professionnelle et apprentissage

Fonction 3 : Culture, vie sociale, jeunesse, sport et loisirs

Fonction 4 : Santé et action sociale

Fonction 5 : Aménagement des territoires et habitat

Fonction 6 : Action économique

Fonction 7 : Environnement

Fonction 8 : Transports

Fonction 9 : Fonction en réserve

TITRE II – LA GESTION DES CREDITS**Section II-1 : La définition de l'engagement**

L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense. La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

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

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses,
- un tiers concerné par la prestation,
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement juridique constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

Section II- 2 : Les différents types d'engagements

➤ **Les opérations soumises au code de la commande publique :**

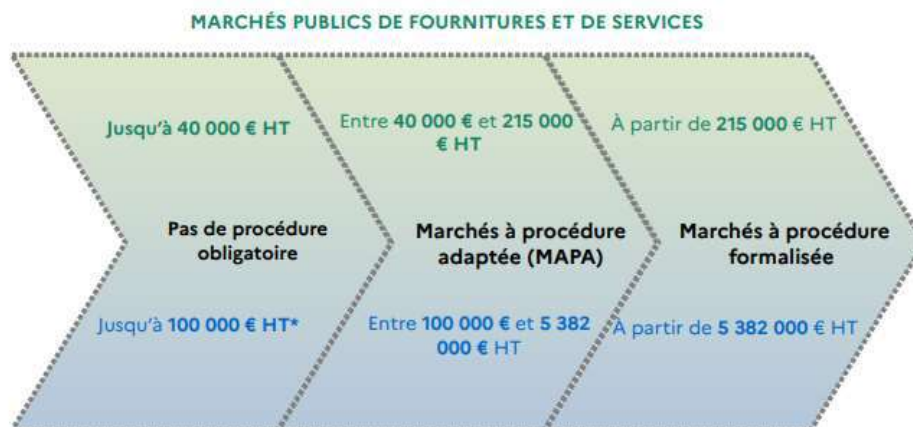
Rappel : Pour les marchés publics, le type de procédure à conduire est déterminé en fonction des montants suivants (au 11 septembre 2023) :

- 215 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services ;
- 5 382 000 € HT pour les marchés de travaux.

En-dessous de ces montants, le marché peut être passé selon une procédure adaptée. Si son montant est supérieur, il doit être passé en procédure formalisée.

Dans certains cas dérogatoires, les marchés peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence :

- **jusqu'à 40 000 € HT** pour les marchés de fournitures et de services ;
- **jusqu'à 100 000 € HT** pour les marchés de travaux conclus avant le 31 décembre 2024 (sous réserve de modification des seuils)



* Le décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du code de la commande publique (CCP) permet de déroger, jusqu'au 31 décembre 2024, à la publicité et la mise en concurrence préalables pour les marchés publics de travaux d'un montant inférieur à 100 000 € HT.

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
MAPA FCS et Travaux < 40 000 € HT	Pour les marchés ordinaires : à la notification / à la signature du devis	Notification / AE / ordre de service le cas échéant/ Devis
MAPA FCS < 215 000 € HT	Pour les marchés ordinaires : à la notification	Notification / AE / ordre de service le cas échéant
Marché procédure formalisées	Pour les marchés à bon de commande : à la signature des bons de commande	Bon de commande
MAPA travaux < 100 000 € HT	A la notification du marché	Notification + ordre de service ou bon de commande le cas échéant
MAPA travaux < 5 382 000 € HT	A la signature du bon de commande si tranches conditionnelles	
Achats spécifiques Autres dépenses : exceptions (UGAP, Fluides, commissions bancaires...)	Avant le bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année	Contrat ou bon de commande

Seuils de passation des marchés publics sous réserves des modifications réglementaires ultérieures à l'adoption du présent règlement.

➤ Contributions et subventions :

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Subventions versées	Dès que la délibération, convention ou arrêtés sont exécutoires	Délibération + Lettre de notification
Contributions aux syndicats		Décision du syndicat
Redevances, Cotisations...		Contrat

➤ Autres types de dépenses :

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrats d'entretien ou de maintenance.	Engagement provisionnel ou avant le bon de commande	Contrat ou bon de commande
Emprunts	Saisie de l'emprunt dans le logiciel de comptabilité	Décision ou délibération + contrat
Paye, indemnités	Engagement provisionnel en début d'année	Arrêtés Délibérations

Section II-3 : La fongibilité asymétrique des crédits

En application de l'article L. 5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante, au moment du vote du budget, peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre pour les budgets M.57, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

La commission des finances du 12 juin s'est prononcée en faveur de la fongibilité asymétriques des crédits pour les budgets en M57. Pour les budgets en M4 et pour abonder le chapitre 012, une Décision Modificative sera toujours nécessaire.

TITRE III - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS**Section III-1 : Définitions : PPI, AP, AE, CP**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement et Autorisations d'Engagement pour les dépenses de fonctionnement. Cette modalité de gestion permet à la communauté de communes 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.

- **Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)**

En principe, les communes et les EPCI se dotent d'un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement (en général une mandature). Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

Le PPI est un outil de programmation des investissements de la collectivité. Il précise, pour chaque opération, les dépenses totales inscrites, les recettes attendues et la charge finale pour la collectivité.

- **Les Autorisations de Programme (AP)**

Les collectivités **peuvent** mettre en œuvre des autorisations de programme pour les dépenses **d'investissement** portées sur plusieurs exercices.

Il s'agit d'une possibilité, il n'y a aucune obligation à inscrire une dépense pluriannuelle en Autorisations de Programmes. Toutefois, les AP permettent de n'inscrire chaque année au budget que le montant prévisionnel amené à être mandaté. En l'absence d'inscription en AP, c'est la totalité du marché qui devra être budgété.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers (art. L 2311-3 et R 2311-9 du CGCT).

Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

Toutes les dépenses réelles d'investissement pluriannuelles, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs peuvent faire l'objet d'une gestion en AP.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/EPCP ;
- Le programme de l'arborescence des politiques communautaires auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

Les AP se distinguent du PPI, qui est un outil de programmation et d'affichage. Ce dernier comprend tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP comme ceux gérés hors AP. Au contraire, les AP sont un outil budgétaire de mobilisation immédiate des crédits. Elles permettent d'établir la corrélation entre la programmation et la capacité financière de la collectivité.

- **Les Autorisations d'Engagement (AE)**

Les collectivités **peuvent** mettre en œuvre des autorisations d'engagement pour les dépenses de **fonctionnement** portées sur plusieurs exercices.

Les AE sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel (L5217-10-7 CGCT).

Les autorisations d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement.

Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

- **Les Crédits de paiement (CP)**

Les AP/AE doivent être, dès le vote, traduites en plusieurs enveloppes successives : l'échéancier des crédits de paiement (CP).

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

L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps (art L 2311-3 CGCT).

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP, et non des AP/AE.

Section III- 2 : REGLES DE GESTION DES AP/AE

- **Vote et information de l'assemblée délibérante**

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le conseil communautaire, par délibération distincte de l'adoption du budget ou des décisions modificatives (art R 2311-9 CGCT).

Le montant d'une AP/AE peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative tout au long de sa durée de vie.

Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet d'un vote.

Une délibération annuelle relative aux AP/AE est présentée à l'approbation du conseil communautaire lors de l'adoption du budget. Cette délibération présente d'une part un état des AP/AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP/AE et les opérations y afférentes.

Les AP/AE sont également présentées annuellement lors de l'adoption des comptes administratifs.

- **Affectation**

Lorsque les opérations qui constituent l'AP/AE ne sont pas précisément connues dès le vote de l'AP/AE, elles doivent faire l'objet d'une affectation.

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP/AE au financement d'une opération (projet/action/marché...).

L'affectation doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'AP/AE de rattachement.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante. Les modifications peuvent concerner :

- La répartition des crédits entre chapitres budgétaires,
- Modification du montant de l'AP/AE

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau*.

***N.B.** : En effet, la clôture a lieu lorsque toutes les opérations engagées sont soldées ou lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer ont été abandonnées. Elle est prononcée par décision de l'Assemblée. Ce vote entraîne automatiquement la révision nécessaire des affectations attachées à l'AP. La clôture est définitive et interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP concernée (révision, affectation, engagement, mandatement).

Les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. (art L 2311-3 3312-4 4312-4 CGCT).

Section III-3 : REGLES DE GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

Le CGCT dispose, pour les EPCI, que chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

- **Ajustement et révision**

Dans le cadre de la fongibilité des crédits, l'assemblée délibérante peut autoriser le Président à réaliser de virements de crédits de chapitre à chapitre à hauteur de 7.5% de la section concernée.

- **Suivi des consommations – ratio de couverture**

Le ratio de couverture des AP et AE est le rapport entre le reste à mandater sur les AP/AE affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.

Libellé de l'AP *	Chapitre	Stocks AP votées disponibles à l'affectation (exercices antérieurs)	AP votées dans l'année	AP affectées non couvertes par des CP réalisées au 1/1/N	Flux d'AP Affectées dans l'année	AP Affectées annulées	Stock d'AP Affectées restant à financer	CP mandatés au budget de l'année N	AP affectées non couvertes par des CP Mandatés au 31/12/N	Ratio de couverture des AP affectées
				1	2	3	4 = (1+2) - 3	5	6 = 4 - 5	6 / 5

- **Continuité : règles de liquidation entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget**

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE (art L 1612.1 CGCT).

Les dépenses d'investissement non menées en AP/AE seront gérées par le biais des Restes à Réaliser comme précédemment (voir section V-3).

TITRE IV – EXECUTION DU BUDGET

La CCPR a pour objectif d'optimiser l'exécution budgétaire afin que les documents de prévision budgétaire soient les plus conformes possible au compte administratif.

Section IV-1 : L'exécution des dépenses

Les services de la CCPR sont soumis à des seuils d'achats en fonction des listes de personnes désignées au sein des services. Ainsi, les responsables des services sont habilités à signer des devis ou bons de commande jusqu'à 500 € TTC alors que les agents désignés par le Président ne peuvent signer des devis ou bons de commande que jusqu'à 150 € TTC.

Au sein de chaque service, les responsables de service valident les factures afin d'avertir le service comptabilité qu'il peut en faire la liquidation.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Un dégagement partiel ou total peut intervenir à ce stade.

L'engagement comptable et juridique et les arrêtés de régies relèvent du service financier, la préparation des actes administratifs (arrêtés, notifications de subvention ou de marché) relèvent des services marchés publics ou administration générale et les bons de commande ou autres relèvent des différents services.

Le contrôle des liquidations ainsi que les opérations de mandatement relèvent de la compétence du service Finances.

Le service Finances vérifie la conformité des justificatifs avec l'objet de la dépense et la levée des réserves éventuelles.

Il assure aussi :

- au moment de l'engagement comptable : la vérification de la disponibilité des crédits budgétaires, la correction de l'imputation comptable, l'application de la TVA, l'exactitude des données liées au tiers et le respect des règles de commande publique,
- la coordination de l'opération d'annulation des engagements devenus sans objet,
- les relations avec la trésorerie de la CCPR.

Les conditions de réalisation d'un service fait sont les suivantes :

Nature des opérations	Critère de réalisation du « service fait »
Charges de fonctionnement	
Pour les biens	Livraison des fournitures ou des biens non immobilisés commandés
Pour les prestations de service	Réalisation des prestations
Pour les rémunérations du personnel	Service fourni par le personnel
Pour les charges résultant d'un risque	Fait faisant naître le risque
Charges d'intervention	
A caractère annuel ou pluriannuel	Ensemble des conditions remplies pour reconnaître l'existence de l'obligation
Charges financières	
Intérêts	Acquisition des intérêts prorata temporis
Pertes	Constatation des pertes

N.B : La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application de gestion financière est effectuée par le Service Finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission par les services gestionnaires au Service Finances des éléments suivants :

- un relevé d'identité bancaire,
- pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE,
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, date de naissance et adresse.

Seuls les tiers dûment saisis dans l'application de gestion financière peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Section IV-2 : La dématérialisation et la transmission des documents comptables et budgétaires

L'ensemble des pièces comptables ainsi que tous les documents budgétaires sont transmis par voie dématérialisée au comptable public (Service de Gestion Comptable de Ribérac), exclusivement via le protocole Hélios PES V2.

- La facturation électronique : depuis le 1er janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie notamment sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique.

Obligation est faite aux entreprises selon une mise en œuvre progressive de 2017 à 2020, en fonction de leur taille, de transmettre leurs factures via le portail informatique « CHORUS PRO ». Le délai de paiement est de 30 jours (20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public). 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.

Les entités publiques émettant des factures à l'encontre d'autres entités publiques le font également de manière électronique grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP XML.

- La transmission au représentant de l'Etat : afin d'être exécutoires, les documents budgétaires et les délibérations sont transmis au représentant de l'Etat au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour leur adoption et par voie dématérialisée via la solution informatique « ACTES ».

Section IV-3 : L'exécution des recettes

Conformément aux instructions budgétaires et comptables, les recettes de la CCPR ne sont pas affectées à une dépense spécifique, sauf exception d'ordre législatif ou réglementaire et délibération du Conseil communautaire.

Les recettes perçues par les principaux équipements communautaires sont présentées de manière analytique, afin de restituer le coût réel du service.

L'engagement des recettes, leur liquidation et l'émission des titres transmis au Comptable public pour recouvrement :

Nature des opérations	Critère de réalisation du « droit acquis »
Produits de fonctionnement	
Pour les biens	Livraison des biens
Pour les prestations de service	Réalisation des prestations
Produits de la fiscalité Dotations et participations	Notification ou apparition sur le P503
Subventions reçues	
Conditionnées	Conditions d'octroi du droit satisfaites
Non conditionnées	Etablissement de l'acte attributif
Produits financiers	
Rémunérations de fonds placés	Acquisition des rémunérations prorata temporis
Primes	Quote-part selon les modalités de remboursement de l'emprunt
Gains	Constatation ou réalisation des gains

TITRE V – METHODES COMPTABLES

Section V-1 : Les provisions

Le provisionnement est semi-budgétaire. La constatation de la provision s'effectue par mandat du compte 68 (et de ses subdivisions). Sa reprise est réalisée par un titre émis au compte 75 (et ses subdivisions). [droit commun : le conseil communautaire peut opter pour le régime budgétaire par délibération]

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif.

Les **provisions pour risques et charges** sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables, ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu.

Les provisions pour risques et charges sont évaluées pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaire à l'extinction de l'obligation de l'entité envers le tiers.

Les **provisions pour dépréciation d'élément d'actif** procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles sont constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, en fonction de l'ancienneté de la créance.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Une délibération du Conseil communautaire est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

Section V- 2 : Le rattachement des charges et des produits

- La journée complémentaire La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier de l'année N+1, appelé par convention « journée complémentaire », de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice de l'année 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.

- 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.

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.

La CCPR demande aux chefs de service de valider les rattachements et de compléter les informations du service financier.

Section V-3 : Les restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement concernent les opérations non menées selon les AP/CP.

Jusqu'à l'adoption du budget, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette (art L 1612-1 CGCT).

Les restes à réaliser arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les dépenses et les recettes susceptibles d'être inscrites en tant que restes à réaliser doivent présenter un impact significatif sur le budget.

Les états des restes à réaliser sont validés et signés par l'Ordonnateur puis transmis en Trésorerie pour information et signature du trésorier. Ces éléments sont repris lors de l'affectation du résultat au budget primitif.

La CCPR demande aux chefs de service de valider les restes à réaliser et de compléter les informations du service financier. Il est demandé que les devis soient fournis et signés avant le 31 décembre pour être pris en compte dans les RAR.

Section V-4 : L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables, ainsi que les méthodes et durées d'amortissement sont déterminés par délibération de l'assemblée délibérante.

- **Amortissement des subventions versées ou reçues :**

La commission des finances du 12 juin 2023 s'est prononcée en faveur de la dérogation à la règle du *prorata temporis* en ce qui concerne les subventions versées ou reçues.

- **Amortissement des biens acquis en M57 :**

L'EPCI pratique l'amortissement au prorata temporis pour les budgets en M57 hormis pour les biens de faible valeur qui seront amortis en N+1.

L'amortissement des immeubles de rapport (qui sont une catégorie de biens à part vu le montant et la durabilité) sera fixé pour chaque bien par l'assemblée délibérante en faisant appel à des critères (voir ci-dessous).

La durée d'utilisation d'un actif est déterminée selon les critères suivants :

- physique : l'actif subit une usure physique par l'usage qu'en fait l'entité ou par le passage du temps ;
- technique : il est attendu que l'évolution technique impliquera l'obsolescence de l'actif, son utilisation devenant inférieure à celle qui serait fondée sur sa seule usure physique. Il en est notamment ainsi en cas d'obligation de mise en conformité à de nouvelles normes ;
- juridique : l'utilisation est limitée dans le temps par une période de protection légale ou contractuelle.

	Durée d'amortissement (en années)
Les immobilisations incorporelles / M57	
Frais d'études, élaboration, modification et révision des documents d'urbanisme (202)	10
Frais d'études non suivies de réalisation (2031, 2032, 2033)	5
Subventions d'équipement versées – Biens mobiliers, matériel, études (204)	5
Subventions d'équipement versées – Bâtiments et installations (204)	15
Subventions d'équipement versées – Projet d'infrastructure d'intérêt national (204)	40
Concessions et droits similaires, brevets, licences, logiciels (205)	2
Autres immobilisations incorporelles	5
Les immobilisations corporelles / M57	
Plantations	10
Construction sur sol d'autrui	Durée du bail à construire
Installations de la voirie	30
Installation générales et agencements divers	30
Stations d'épuration	30
Installations et appareils de chauffage	20
Equipements sportifs	15
Installations électriques et téléphoniques	10
Mobilier	10
Autres immobilisations corporelles	10
Fonds de concours	10
Matériel roulant	10
Canalisations	50
Matériel informatique	5
Biens de faible valeur / M57	
Tous les biens inférieurs à 1 000 € TTC	1

- **Amortissement des biens acquis en M4 :**

L'amortissement sera réalisé en N+1 pour les budgets M4 (SPANC et UTMV) :

	Durée d'amortissement (en années)
Les immobilisations incorporelles / M4	
Frais d'études non suivies de réalisation (2031, 2032, 2033)	5
Concessions et droits similaires, brevets, licences, logiciels (205)	2
Autres immobilisations incorporelles	5
Les immobilisations corporelles / M4	
Construction sur sol d'autrui	Durée du bail à construire
Installation générales et agencements divers	30
Stations d'épuration	30
Installations et appareils de chauffage	20
Mobilier	10
Autres immobilisations corporelles	10
Matériel roulant	10
Canalisations	50
Matériel informatique	5
Biens de faible valeur / M4	
Tous les biens inférieurs à 1 000 € TTC	1

Section V-5 : La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme 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.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

L'avis des domaines est sollicité et obligatoire dès le 1^{er} euro pour une cession. Une réponse intervient dans un délai d'un mois à compter de la réception du dossier complet, sauf complexité particulière du dossier.

Les écritures de cession sont réalisées par le Service Finances. 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 cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié ne présentant pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

TITRE VI – GESTION FINANCIERE

Section VI-1 : La gestion de la dette

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux.

La CCPR ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué.

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de trois établissements de crédit au moins.

Le conseil communautaire a délégué au Président par délibération 2020/160, la signature et le choix des organismes bancaires mais il devra avant avoir l'avis du bureau des maires de la CCPR.

Section VI-2 : La gestion de la trésorerie

L'objectif de gestion en trésorerie zéro est posé comme préalable à toute gestion active de la dette. Les consultations de lignes de trésorerie donnent lieu à une demande d'offre auprès de trois établissements de crédit au moins.

TITRE VII – LES REGIES

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

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.

***N.B. : Sans régie un agent territorial ne peut manipuler à aucun moment de l'argent public car cela s'apparente à une gestion de fait. Il s'expose à une sanction pécuniaire à titre personnel. Cette sanction consiste en une amende, avec la particularité que son produit est affecté à la collectivité publique dont les fonds ont été irrégulièrement détenus ou maniés.**

La création d'une régie est de la compétence du conseil communautaire mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par arrêté.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie et à la nomination du régisseur et des mandataires.

Le conseil communautaire a donc délégué au Président par délibération 2020/160, la création des régies d'avances et de recettes.

Section VII-1 : La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom de la régie 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.

Section VII-2 : La régie de recette

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.

Section VII-3 : Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service comptable est placé pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

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

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.

N.B : La trésorerie (SGC de Ribérac) impose la mise à zéro des régies avant le 20 décembre de l'année. Les régisseurs doivent penser à prendre rendez vous et arrêter leur régie entre le 1^{er} et le 15 décembre de l'année.

Règlement Budgétaire et Financier adopté en conseil communautaire le