



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Mise à jour septembre 2025

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.....	10
TITRE II – LA GESTION DES CREDITS.....	11
Section II-1 : La définition de l'engagement.....	11
Section II- 2 : La procédure d'engagement interne à la CCPR.....	12
Section II- 3 : Les différents types d'engagements.....	12
Section II-4 : La fongibilité asymétrique des crédits.....	14
TITRE III - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS.....	15
Section III-1 : Définitions : PPI, AP, AE, CP.....	15
Section III- 2 : REGLES DE GESTION DES AP/AE.....	17
Section III-3 : REGLES DE GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT (CP).....	18
TITRE IV – EXECUTION DU BUDGET.....	19
Section IV-1 : L'exécution des dépenses : procédure interne de sécurisation de la chaîne des dépenses.....	19
Section IV-3 : La dématérialisation et la transmission des documents comptables et budgétaires.....	22
Section IV-4 : Procédure interne de suivi des crédits.....	22
Section IV-5 : L'exécution des recettes.....	23
TITRE V – METHODES COMPTABLES.....	24
Section V-1 : Les provisions.....	24
Section V- 2 : Le rattachement des charges et des produits.....	24
Section V-3 : Les restes à réaliser.....	25
Section V-4 : L'amortissement.....	26
Section V-5 : La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	28
Section V-6 : La tenue de l'inventaire.....	28
TITRE VI – GESTION FINANCIERE.....	29
Section VI-1 : La gestion de la dette.....	29
Section VI-2 : La gestion de la trésorerie.....	29
TITRE VII – LES REGIES.....	30
Section VII-1 : La régie d'avance.....	30
Section VII-2 : La régie de recette.....	30
Section VII-3 : Le suivi et le contrôle des régies.....	31
ANNEXES : fiches de procédures externes.....	32

INTRODUCTION

Depuis le 1er janvier 2024, le référentiel M.57 est 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) est régie par la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2024 pour son budget principal et ses budgets annexes : ZAE des Jarissous, Lotissement CCHD, Office Tourisme Intercommunal, Autorisation Droit du Sol (ADS), Village de Beauclair.

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 et la REOMI relève de la nomenclature M4. Les textes réglementant les finances communales, depuis l'adoption du référentiel M.57, figurent essentiellement dans le chapitre VII, titre 1er, 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 8 budgets annexes dont 2 autonomes (ZAE des Jarissous, Lotissement CCHD, Office Tourisme Intercommunal, Autorisation Droit du Sol (ADS), Village de Beauclair et REOMI (M 4) 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 au moins 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 fautive 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** qui sera définie 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 pourront être analysés après le vote du BP.

Une procédure sur le calendrier budgétaire est à disposition des chefs de services sur le site partagé.

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
1 ^{er} TRIMESTRE ANNEE N	REUNIONS DE LA COMMISSION FINANCE EN 2 ETAPES : -1° PRÉSENTATION DES BUDGETS - SOUTENANCE DES DEMANDES BUDGETAIRES PAR LES VICE-PRESIDENTS DEVANT LA COMMISSION DES FINANCES, AU BESOIN
FEVRIER / MARS ANNEE N	PRESENTATION DU RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE
MARS ANNEE N	VOTE DES CA/CFU ANNEE N-1
MARS / AVRIL ANNEE N	RÉUNION DES VICE-PRESIDENTS POUR ARBITRAGES BUDGETAIRES
Au plus tard le 15 AVRIL ANNEE N (hors années de renouvellement conseils)	VOTE DES BUDGETS ANNEE N
AU PLUS TARD LE 30 JUIN ANNEE N	ANALYSE ET VOTE DES CA/CFU 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 EPCI de plus de 3 500 habitants soumis à la nomenclature M57, un rapport d'orientation budgétaire doit être mené dans les 10 semaines précédant le vote du budget (Article L 5217-10-4 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.

Les **décisions du Président au titre de la fongibilité des crédits** permettent de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans une même section pour les budgets M.57, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel et aux opérations d'ordre, dans une limite fixée annuellement par l'assemblée délibérante (voir § II-4)

Le **compte administratif ou Compte Financier Unique** en M57 est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

Une procédure sur la gestion des crédits en cours d'exercice est à disposition des chefs de services sur le site partagé ainsi qu'une procédure sur la réalisation des annexes environnementales, dites « CFU verts ».

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

- **La CCPR comporte 9 budgets :**

- 7 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 des Jarissous, Lotissement CCHD, Office Tourisme Intercommunal, Autorisation Droit du Sol (ADS), Village de Beauclair ;

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

-1 budget soumis à l'instruction budgétaire et comptable M.4 : REOMI.

BUDGET	SPIC/SPA	NOMENCLATURE COMPTABLE A PARTIR DU 01/01/24	GESTION HT/TTC
Principal	SPA	M 57	TTC (HT pour certaines opérations)
ZAE Jarissous (clôturé fin 2025)	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	SPIC	M 4	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

Un descriptif détaillé des codes fonctions et services est disponible sur le site partagé basedoc CCPR/finances/comptabilité/codes fonctions et services

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.

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

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.

Du premier janvier jusqu'à la date de vote du budget, les dépenses de fonctionnement peuvent être engagées, liquidées et mandatées dans la limite de celles inscrites au budget de l'exercice précédent.

Les dépenses relevant de l'investissement non inscrites en restes à réaliser pourront faire l'objet d'un engagement à hauteur de 25% des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (DM incluses) sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante par délibération spécifique (art. L1612-1 du CGCT).

En cas de gestion par Autorisations de Programmes, le président peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent (art. L1612-1 du CGCT).

Section II- 2 : La procédure d'engagement interne à la CCPR

Afin d'assurer l'engagement comptable des dépenses, les chefs de services sont tenus de transmettre au service financier les devis ou bons de commande. Le service réalise un contrôle régulier des devis transmis afin d'actualiser les engagements avec les chefs de services et supprimer le cas échéant ceux qui ne se réaliseront pas. Une vigilance particulière est demandée aux chefs de services en fin d'année afin de garantir le rattachement des charges à l'exercice.

Afin de garantir une bonne visibilité des recettes, les chefs de services doivent transmettre au service financier leurs prévisions de recettes, notamment en fin d'année afin d'assurer le rattachement des recettes à l'exercice.

Une procédure sur la gestion des crédits et des engagements, est à disposition des chefs de services sur le site partagé.

Section II- 3 : 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 :

- 221 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services ;
- 5 538 000 € 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 40 000 € HT** pour les marchés de travaux
- ➔ Par dérogation, jusqu'à 100 000 € pour les marchés de travaux conclus avant le **31 décembre 2025 ***
(sous réserve de modification des seuils)



* Le décret n°2024-1217 du 28 décembre 2024 permet de déroger, jusqu'au 31 décembre 2025, 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 < 221 000 € HT	Pour les marchés ordinaires : à la notification	Notification / AE / ordre de service le cas échéant + Bon de commande si besoin
Marché procédure formalisées	Pour les marchés à bon de commande : à la signature des bons de commande	Notification / AE / ordre de service le cas échéant + 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 < 5 538 000 € 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-4 : 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, hors restes à réaliser. 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 2023 s'est prononcée en faveur de la possibilité de faire usage de la fongibilité asymétriques des crédits à hauteur de 7.5% pour les budgets en M57 ; cette décision sera renouvelée chaque année lors du vote des budgets.

Cette décision a été complétée par la commission des finances du 27 novembre 2024 qui a précisé les cas d'usage de la fongibilité et ceux où une décision modificative restera nécessaire :

➡ La commission valide le recours à la fongibilité pour la gestion courante et aux DM pour les éléments structurants, les changements de projets, les décisions politiques ainsi que lorsque le Président souhaite l'accord du conseil communautaire.

Compte-rendu de la commission des finances du 27/11/24

Les projets de virements fondés sur la fongibilité des crédits sont proposés par le chef de service concerné et le service financier, ils portés à connaissance du Vice-Président délégué et du Directeur Général des Services avant validation et signature par le Président ou, par délégation, par le Vice-Président aux finances. Ils font l'objet d'une décision du président transmise en préfecture. Ils sont présentés aux conseillers communautaires lors du conseil suivant.

Pour les budgets en M4 et M49, ainsi que pour réaliser des virements de crédits depuis ou vers le chapitre du personnel, une Décision Modificative sera toujours nécessaire.

Une procédure sur la gestion des crédits en cours d'exercices est à disposition des chefs de services sur le site partagé.

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.

La CCPR met à jour son PPI *a minima* chaque année, d'abord par présentation lors des Orientations Budgétaires, puis par une délibération spécifique lors du vote du budget. Le PPI de la CCPR est géré en autorisations de programmes et crédits de paiement. Il est demandé aux responsables des projets de fournir une évaluation des charges annuelles de fonctionnement engendrées par les projets inscrits au PPI.

- **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.

Une procédure sur la gestion de la pluriannualité est à disposition des chefs de services sur le site partagé.

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 : procédure interne de sécurisation de la chaîne 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. Les agents sont portés par service sur une liste signée par le Président et mise à jour régulièrement et tant que de besoin. Chaque agent est tenu de transmettre les bons ou devis au service financier dans les plus brefs délais.

Une procédure sur les autorisations d'achat et la gestion des bons de commande est à disposition des chefs de services sur le site partagé.

Lorsqu'une facture arrive au service financier, elle arrive obligatoirement suite à son dépôt par le fournisseur sur le portail chorus pro, portail sécurisé de la DGFIP.

Aucune facture par mail et aucun changement de RIB par mail ne sont acceptés. Le cas échéant, le fournisseur est contacté afin de déposer sa facture ou son nouveau RIB sur Chorus Pro. Le contact se fait exclusivement sur la base des coordonnées déjà fournies et non avec les coordonnées indiquées dans le mail concerné. Lorsque le nouveau RIB est celui d'un agent dans le cadre de la paye, le service RH se charge de procéder à une vérification de l'identité de l'agent par contact physique ou téléphonique.

Le service financier vérifie la cohérence des informations contenues dans la facture, le cas échéant modifie le logiciel ou avertit le fournisseur. Si elle est conforme, elle est alors transmise au service concerné.

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 dégage 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,

-La vérification des comptes d'attente (4718) et des recouvrements,

-La vérification et le suivi des retenues de garantie sur Hélios,

-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-3 : 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.

Le service financier se rapproche des entreprises envoyant leurs factures par mail afin de leur demander de déposer les factures sur chorus. Une aide peut être apportée aux petites entreprises pour la réalisation de la démarche administrative nécessaire.

- 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-4 : Procédure interne de suivi des crédits

Après l'adoption du budget, les chefs de pôle sont destinataires de leurs enveloppes budgétaires qu'ils retransmettent à leurs responsables.

Les chefs de pôles et les responsables qui le souhaitent ont un accès consultatif sur le logiciel de comptabilité afin de suivre leurs crédits. Une procédure est disponible ainsi qu'un récapitulatif des codes fonction et services en vigueur dans la collectivité.

Régulièrement, le service financier réalise un suivi des crédits et sollicite les chefs de services en temps réel lorsqu'une anomalie est détectée (dépassement, consommation supérieure à la normale). Les chefs de services qui le souhaitent sont destinataires de ces états de consommation de crédits.

Section IV-5 : 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

N.B. : l'état des recouvrements est consultable toute l'année sur le portail DGFIP par le service financier qui est habilité par le comptable public.

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.

Le service financier sollicite chaque année le Service de Gestion Comptable afin de connaître le montant prévisionnel des non-valeurs (comptes 6541 et 6542). Lorsque ce montant est fourni en amont de l'adoption du budget, il est inscrit en provisions et repris en année suivante lors de la réalisation du risque.

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.

Un certificat du Président 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.

En fin d'année, le service Financier procède au rattachement des devis engagés ou des factures reçues après la date de clôture de l'exercice transmis par le Service de Gestion Comptable.

Les chefs de services sont sollicités pour transmettre les éventuels devis ou factures qui n'auraient pas encore été transmis au service Financier afin de procéder à leur rattachement. Ils sont également sollicités pour l'éventuel rattachement de recettes de leurs services.

Le service Financier procède à l'estimation et au rattachement de quote-part des dépenses plurimestrielles (gaz, edf etc) pour la partie correspondant à l'exercice en cours de clôture. Il procède également au rapprochement entre les montant budgétés et réalisés ou rattachés, en dépenses comme en recettes.

Section V-3 : Les restes à réaliser

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. Ils sont accompagnés d'un flux budgétaire et de la 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 *pro rata temporis* en ce qui concerne les subventions versées ou reçues.

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

L'amortissement sera réalisé en N+1 pour les budgets M49 (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 de valeur inférieure ou égale à 1 000 € TTC	1

- **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 de valeur inférieure ou égale 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.

Section V-6 : La tenue de l'inventaire

A la réception des factures d'investissements, le service financier transmet aux chefs de services les numéros d'inventaire afin qu'il soit procédé à l'inventaire physique par identification des immobilisations acquises.

Une procédure sur la tenue de l'inventaire physique est à disposition des chefs de services sur le site partagé.

Le service financier met à jour l'inventaire comptable après les entrées ou sorties d'actifs et régulièrement par sollicitation des chefs de services quant à l'état de l'inventaire physique de leur service. La cohérence entre l'inventaire du SGC et celui de la CCPR se fait par l'intermédiaire du portail Helios. En cas de différence, un accord est trouvé en commun.

Pour les immobilisations en cours imputées au chapitre 23, il convient de les transférer à la fin des travaux au chapitre 21 (immo. corporelles) afin de pouvoir procéder à leur amortissement le cas échéant. Ce transfert se fait à la demande du service financier auprès du SGC ou bien à la demande de ce dernier. Pour cela, le Président signe un tableau d'intégration fourni par le SGC indiquant l'imputation finale.

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

Le portail de la DGFIP permet de connaître quotidiennement l'état de la trésorerie, que ce soit en dépenses ou en recettes. Le service financier doit connaître le calendrier mensuel de rentrées et sorties d'argent afin d'anticiper et d'ajuster les paiements.

Les dates récurrentes de recettes et dépenses :

DATES	DEPENSES	RECETTES
Entre le 1 ^{er} et le 05 du mois	Débits d'office (= prélèvements) dont emprunts, Attributions de compensation	Loyers, attributions de compensation
Entre le 10 et le 20 du mois	Paie	Facturation AEPS/ALSH
Au cours du mois	Paiement des factures à hauteur de la disponibilité de trésorerie	P503 (subventions, recettes fiscales...)
		Régies

Les consultations de lignes de trésorerie donnent lieu à une demande d'offre auprès de trois établissements de crédit au moins.

Le service financier consulte plusieurs fois par semaine le solde de trésorerie (compte 515 sur helios) et avant chaque mandat entraînant une dépense importante pour la collectivité.

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.

Une fiche récapitulative et des documents liés à la gestion de la régie (ex : Procès-verbal de remise) sont à disposition des régisseurs sur le site partagé.

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.

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.

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.

➤ Contrôles par le comptable public :

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

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.

➤ Contrôles par l'ordonnateur :

Le service Financier assure un contrôle sur place et sur pièce des régies. Une procédure sur le contrôle des régies est à disposition des chefs de services sur le site partagé.

La fréquence des contrôles est de 2 ans pour les régies à risques et de 6 ans pour les autres régies.

Les contrôles donnent lieu à la remise d'un procès-verbal de contrôle.

Le service financier participe également à la remise de service et produit un procès-verbal de remise.

Ces éléments sont intégrés dans la convention d'engagement partenarial signée en avril 2025 avec le CDL, la DGFIP et le SGC de Ribérac.

Règlement Budgétaire et Financier adopté en conseil communautaire le 24 septembre 2025

ANNEXES

ANNEXE 1



FINANCES

PROCEDURE FINANCES

Le calendrier budgétaire**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
1 ^{er} TRIMESTRE ANNEE N	REUNIONS DE LA COMMISSION FINANCE EN 2 ETAPES : -1° PRÉSENTATION DES BUDGETS - SOUTENANCE DES DEMANDES BUDGETAIRES PAR LES VICE-PRESIDENTS DEVANT LA COMMISSION DES FINANCES, AU BESOIN
FEVRIER / MARS ANNEE N	PRESENTATION DU RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE
MARS ANNEE N	VOTE DES CA/CFU ANNEE N-1
MARS / AVRIL ANNEE N	RÉUNION DES VICE-PRESIDENTS POUR ARBITRAGES BUDGETAIRES
Au plus tard le 15 AVRIL ANNEE N (hors années de renouvellement conseils)	VOTE DES BUDGETS ANNEE N
AU PLUS TARD LE 30 JUIN ANNEE N	ANALYSE ET VOTE DES CA/CFU 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.

Le service financier met à disposition la maquette budgétaire dans le dossier partagé « finances ».

Chaque chef de service se voit attribuer un mot de passe afin de rentrer ses propositions de budget, la date limite étant fixée au 31 décembre de l'année.

La commission finances étudie les budgets et se réserve le droit d'auditionner les chefs de service et les vice-présidents. Une réunion des vice-présidents arbitre les derniers choix budgétaires.

Enfin, les budgets sont soumis au vote du conseil communautaire puis transmis par le service financier à l'ensemble des services.

ANNEXE 2



FINANCES

PROCEDURE FINANCES

Gestion de la pluriannualité

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.

La CCPR met à jour son PPI *a minima* chaque année, d'abord par présentation lors des Orientations Budgétaires, puis par une délibération spécifique lors du vote du budget.

Le PPI de la CCPR est géré en autorisations de programmes et crédits de paiement. Il est demandé aux responsables des projets de fournir une évaluation des charges annuelles de fonctionnement engendrées par les projets inscrits au PPI.

CCPR - PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT 2023 - 2026 -
PROJET DELIBERATION 2025

suppressions ajouts

N° AP	N° Opération	Libellé de l'Autorisation de Programme	Montant de l'autorisation de programme révision 2025		Montants des subventions révision 2025	coût global de l'opération	crédits antérieurs réalisés	RAR 2024	Crédits de Paiement 2025	Crédits de Paiement 2026	commentaires
			HT	TTC							
BATIMENTS			1 606 168,00	1 927 401,00	1 138 641,00	472 589,14	147 786,90	295 409,10	642 458,00	841 747,00	
2401	50	AMENAGEMENT J PREVERT	1 606 168,00	1 927 401,00	1 138 641,00	472 589,14	147 786,90	295 409,10	642 458,00	841 747,00	Sub : 369 000 DETR + 256 000 CD24 +398 113 € CAF + 99 528 € MSA + 16 000 € RNA phasage : 40% DETR en 2025
DEVELOPPEMENT DURABLE			245 000,00	294 000,00	195 831,00	57 979,20	0,00	0,00	40 000,00	254 000,00	
2501	68	BOUCLE DU MOULIN	245 000,00	294 000,00	195 831,00	57 979,20	0,00	0,00	40 000,00	254 000,00	subventions : 80% leader, en 2028
TOTAL DU PPI			1 851 168,00	2 221 401,00	1 334 472,00	530 568,34	147 786,90	295 409,10	682 458,00	1 095 747,00	

ANNEXE 3



FINANCES

PROCEDURE FINANCES

GESTION DES BONS DE COMMANDE

Autorisations d'achats :

Les responsables de service et adjoints pourront être autorisés nominativement à réaliser les achats jusqu'à 500€ pour les fournitures hors marché, et le cas échéant, dans la limite des lignes budgétaires en ce qui concerne les fournitures faisant l'objet d'un marché : ils sont dans ce dernier cas responsables du non dépassement de la ligne budgétaire.

Les autres personnels de la CCPR pourront être autorisés à réaliser des achats par présentation d'un bon de commande signé, à hauteur de 150 € maximum.

Le montant maximum autorisé nominativement est fixé au cas par cas par le chef de service dans les limites des montants fixés ci-dessus

Les personnels extérieurs à la CCPR ne sont pas autorisés à réaliser des achats.

Pour signer un bon de commande, un agent doit être habilité par le Président : son nom doit être porté sur une habilitation signée du Président, transmise au service Finances.

Pour demander l'habilitation d'un agent : utiliser le formulaire en annexe 1

La liste des agents habilités, par service, est accessible sur Basedoc / Finances.

Tout bon de commande doit être transmis au service Finances dans les plus brefs délais, avec mention lisible du nom de la personne ayant signé le bon, ainsi que du service. Une transmission par mail est valide sous réserve de sa bonne lisibilité.

Annexe 1 : demande d'habilitation à signer les bons de commande



Demande d'habilitation à signer des bons de commande

Date :

Service :

Nom et Prénom de l'agent habilité à signer des bons de commande :

.....

Fonction :

Montant maximum autorisé :

(500 € pour les responsables de services et adjoints, 150 € pour les autres agents habilités)

Le chef de pôle :

Le Président :

ANNEXE 4



FINANCES

PROCEDURE FINANCES

GESTION DES FACTURES A L'ARRIVEE

L'Ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique oblige toutes les entreprises depuis le 1^{er} janvier 2020 à déposer leurs factures sur le portail CHORUS PRO.

- 1- Arrivée de la facture dans CHRONOS (logiciel compta) suite au dépôt par le fournisseur dans CHORUS.
- 2- En cas de SIRET non valide sur le logiciel compta, le service financier vérifie la validité du nouveau SIRET indiqué sur la facture (société.com, INSEE,...)
- 3- Le service financier envoie la facture pour validation au service concerné
- 4- Retour après validation au service financier
- 5- Vérification de la cohérence du RIB entre le logiciel et la facture ainsi que de l'engagement (devis ou bon de commande). En cas de changement de RIB, le fournisseur doit le transmettre par CHORUS.
- 6- Mandatement de la facture

ANNEXE 5



FINANCES

PROCEDURE FINANCES

La gestion des crédits et des engagements

1/ La gestion des crédits avant le vote des budgets

Les services disposent d'un budget annuel voté en conseil communautaire.

Ils consomment les crédits que ce soit en fonctionnement ou en investissement dans la limite du budget.

La consommation de crédits avant le vote du budget se fait en fonctionnement dans la limite des consommations de l'année antérieure ; en investissement, seules les dépenses qui ont été inscrites en restes à réaliser peuvent être consommées. En cas de besoin urgent en investissement avant le vote du budget, les chefs de services doivent se rapprocher du service financier pour envisager une « anticipation de crédits », sur validation du président, de leur vice-président délégué et du directeur.

2/ La gestion des crédits en cours d'année

Les chefs de pôles et les responsables qui le souhaitent ont un accès consultatif sur le logiciel de comptabilité afin de suivre leurs crédits. Une procédure est disponible ainsi qu'un récapitulatif des codes fonction et services en vigueur dans la collectivité.

Régulièrement, le service financier réalise un suivi des crédits et sollicite les chefs de services en temps réel lorsqu'une anomalie est détectée (dépassement, consommation supérieure à la normale). Les chefs de services qui le souhaitent sont destinataires de ces états de consommation de crédits (exemple ci-dessous)

BUDGET PRINCIPAL 2024 - SECTION DE FONCTIONNEMENT			CLSH					
			BUDGET 2023	CA 2023	BUDGET 2024	CONSOMMATION DE CREDITS	ENGAGE OU EN SAISIE	RESTE
011	TRANSPPOSITION MS7	chargés à caract. général	151 503,32	129 351,64	146 822,00	84 674,18	220,22	61 927,60
60		achats	67 682,32	35 716,87	41 200,00	24 255,02	96,09	16 848,89
60611		eau	900,00	739,46	800,00	378,89		421,11
60612		énergie	4 159,24	3 484,51	3 900,00	2 083,01		1 816,99
60621		combustible	37 223,08	5 839,44	9 000,00	4 588,06		4 411,94
60622		carburants	3 600,00	2 284,78	3 600,00	1 440,57		2 159,43
606231		alimentation	6 000,00	6 417,30	6 500,00	3 705,68		2 794,32
606232		Pique-nique + restaurants CLSH/Ados	10 000,00	11 062,04	12 500,00	9 923,36	25,69	2 550,95
60631		fourn d'entretien	2 900,00	1 814,63	2 000,00	978,34		1 021,66
60632		fourn petit équipement	2 900,00	4 074,71	2 900,00	1 157,11	70,40	1 672,49
61		services extérieurs	14 326,00	6 161,94	11 967,00	3 988,00	124,13	7 454,67
6132		locations immobilières	3 300,00	3 338,45	3 300,00	3 455,14		-155,14
6135	61358	Locations mobilières autres	642,00	641,04	992,00	427,36		564,64
6152211		bâtiments (entretien piscines)	0,00	-59,48		70,24	124,13	-194,37
61551		matériel roulant	3 600,00	2 192,89	2 200,00			2 200,00
61558		autres biens mobiliers : informatique	400,00	0,00	100,00			100,00
61561		maintenance	75,00	49,04	75,00	35,26		39,74
6182		documentation	400,00	0,00	400,00			400,00
6184		versement à organismes de form	5 909,00	0,00	4 500,00			4 500,00
62		autres services extérieurs	68 895,00	87 175,29	94 055,00	56 431,16	0,00	37 623,84
6226	62268	autres honoraires, conseils...	3 000,00	0,00	3 000,00	150,00		2 850,00
62361		divers (publicité, publications, relations publiques)	1 676,00	526,80	800,00	600,00		0,00
6247		Transports collectifs	12 000,00	6 391,70	12 000,00	6 188,20		5 811,80
6262		télécom	2 125,00	1 586,03	1 655,00	1 079,71		575,29
6283		Nettoyage des locaux	570,00	469,50	500,00	357,50		142,50
6284		redevance pour service rendu	0,00	0,00	600,00			600,00
62875		Remb commune CCPR	49 524,00	78 266,86	75 500,00	47 855,75		27 644,25
63		Impôts et taxes	600,00	297,54	0,00	0,00	0,00	0,00
637		autres impôts	600,00	297,54				0,00

3/ En cas de dépense imprévue qui ferait dépasser l'enveloppe budgétaire d'un chapitre, le chef de service contacte le service financier pour procéder à un ajustement des crédits. Cet ajustement peut prendre la forme d'une décision modificative ou d'une fongibilité des crédits selon le cas (voir encadré ci-dessous).

Si le service dispose de crédits suffisants dans un autre chapitre, un virement de crédits interviendra. Si les crédits sont insuffisants, un virement pourra être réalisé depuis les dépenses imprévues (dans la limite des crédits votés et disponibles).

Fongibilité ou décision modificative

-une fongibilité est un virement de crédits réalisé par le président, avec information et accord du vice-président concerné et du Directeur. Elle ne nécessite pas de validation par le conseil, ce qui permet une plus grande réactivité, mais elles sont quand même présentées au conseil suivant leur adoption.

Les fongibilités sont utilisées pour les virements de faible montant, de faible enjeu, et qui ne concernent pas les opérations d'ordre ou le personnel. Elles ne peuvent pas être utilisées pour les changements de section (crédits de fonctionnement passant en investissement ou le contraire).

-une décision modificative est un virement de crédit qui doit être validé en conseil. Il s'agit donc d'un temps plus long, nécessitant de l'anticipation. Les Décisions modificatives (DM) sont utilisées lorsqu'il y a un enjeu politique (changement d'affectation des projets...) ou un enjeu financier important nécessitant l'accord du conseil, ou lorsqu'il s'agit d'opérations d'ordre ou de personnel.

4/ Les engagements

Lorsqu'un accord contractuel (devis, convention, acte d'engagement...) est signé, le service financier procède à son engagement dans le logiciel comptable afin de bloquer les crédits.

Des points sont réalisés régulièrement avec les chefs de service afin de supprimer de la comptabilité les engagements obsolètes.

En fin d'année, un suivi spécifique des engagements est réalisé avec les chefs de service :

➤ Les engagements non soldés sont :

- soit supprimés, lorsqu'ils ne se réaliseront pas ;

- soit rattachés en fonctionnement, lorsque le service a été accompli mais la facture n'est pas encore parvenue à la collectivité, ou lorsque le service va se réaliser de façon certaine d'ici à la fin de l'exercice ;

- soit inscrits en restes à réaliser en investissement, lorsque leur réalisation interviendra de façon certaine d'ici au vote du budget suivant.

➤ Par ailleurs il est demandé aux chefs de services de vérifier et transmettre le cas échéant les bons de commande et autres engagements qui n'auraient pas encore été transmis.

ANNEXE 6



FINANCES

PROCEDURE FINANCES

GESTION DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE

Suite à l'achat d'un bien matériel en section d'investissement, la facture est envoyée au service commandeur pour validation.

Lorsque le bien a été réceptionné et la facture mandatée, un numéro d'inventaire lui est attribué.

Ce numéro est envoyé par le service financier au service acheteur pour qu'il l'associe au bien, que ce soit par étiquetage ou tout moyen à sa convenance.

Lors de la cession d'un bien, que ce soit pour reprise, vente ou destruction, le service financier doit être informé afin de réaliser les écritures de sortie d'actif.

Le traçage des biens permet ainsi au service financier d'éviter des erreurs lors de ces écritures.

ANNEXE 7



FINANCES

PROCEDURE FINANCES

REGIE AVANCE ET REGISSEUR

La régie :

- a. La régie doit rigoureusement respecter les arrêtés.
- b. Les produits doivent être réglés par carte bleue
- c. Sa tenue se fait par l'exploitation des justificatifs et la rédaction de certificats par le service comptabilité

Le rôle du régisseur (ou des mandataires) :

- a. Il règle les dépenses par les moyens mis à sa disposition
- b. Après paiement, il faut envoyer au service comptabilité tous les justificatifs pour qu'il émette le remboursement à la régie et qu'il rédige le certificat.

ANNEXE 8



FINANCES

PROCEDURE FINANCES

REGIE DE RECETTES ET REGISSEUR

La régie :

- a. La régie doit rigoureusement respecter les arrêtés.
- b. Les produits peuvent être encaissés par chèque, espèce, carte bleue ou virement
- c. Sa tenue se fait par un carnet à souche ou par une caisse enregistreuse

Le rôle du régisseur (ou des mandataires) :

- a. Il encaisse les produits par les moyens mis à sa disposition
- b. Les espèces et les chèques doivent ensuite :
 - Pour les espèces : versement à la banque postale (voir le document de la DGFIP)
 - Pour les chèques : envoi à divers points en fonction des montants (voir le document de la DGFIP)
- c. Après chaque dépôt, il faut envoyer au service comptabilité tous les justificatifs pour qu'il émette le titre de recette et qu'il contrôle la régie
- d. En cas d'absence prolongée (congé, maladie) ou de changement de régisseur, le régisseur titulaire et/ou mandataire doit remplir une remise de service en présence de la personne qui va être en charge de la régie à sa place. Cette remise permet une vérification des fonds transmis entre les deux personnes. Elle doit être transmise après signature au service financier.

ANNEXE 9



FINANCES

PROCEDURE FINANCES

CONTROLE INTERNE DES REGIES

L'article R. 1617-17 du CGCT prévoit que les régies sont soumises aux contrôles de l'ordonnateur. Elles sont également soumises au contrôle du comptable public assignataire selon une périodicité définie par les instructions n° 2012-12-7596 du 28 janvier 2013 relative à la sécurisation des régies et des dépenses du secteur public local et n° 2013-05-1118 du 5 juin 2013 relative aux consignes actualisées de contrôle des régies de recettes, prescrivant un contrôle des régies « à risque » tous les deux ans et des moins importantes tous les six ans.

Les régies de la CCPR sont des régies d'avance et de recettes, contrôlées par l'ordonnateur (service financier) et le comptable public (Service de Gestion Comptable de Ribérais), de façon conjointe ou non.

a/ Les régies d'avance sont contrôlées sur pièces au fil des remboursements de la régie, d'abord par le service financier puis par le SGC à réception du mandat. Ainsi, les pièces justificatives d'achat sont transmises par le régisseur au service financier pour qu'il effectue un mandat de reconstitution de l'avance. A ce moment-là, le service contrôle si les dépenses sont listées dans l'arrêté de création de la régie et si le compte DFT a été débité.

Si tout est conforme, le service financier prépare un certificat avec un récapitulatif détaillé des dépenses par imputation qu'il fait signer au régisseur. Les pièces justificatives et le certificat sont joints au mandat.

Ces régies, n'ayant que la carte bleue comme moyen de paiement, ne nécessitent pas de contrôle sur site.

b/ Les régies de recettes sont contrôlées sur pièces, systématiquement lors de la réception des pièces justificatives au service financier puis par le SGC lors du traitement du titre. Le contrôle sur site s'effectue en complément par les deux services. Il peut être à l'initiative de l'un ou de l'autre, au plus tard tous les 2 ans pour les régies à risques et tous les 6 ans pour les autres.

Lors du contrôle sur site, il est demandé au régisseur les documents suivants :

- Acte constitutif et acte de nomination du régisseur
- Délibération des tarifs
- Documents d'ouverture de compte DFT ainsi que la procuration pour les mandataires
- Carnet à souches ou tickets de caisse ou de TPE
- Caisse (espèces et chèques) et fonds de caisse
- Tout document afférent à la régie (tableau de suivi, remise de service...)

De plus, les mesures de sécurité sont contrôlées : stockage des caisses, présence d'un coffre-fort...

Enfin, un PV est rédigé retraçant l'ensemble du contrôle et transmis au régisseur ainsi qu'au SGC si le contrôle a été réalisé de manière conjointe. Il est proposé des points d'amélioration le cas échéant.