

Conseillers en exercice : 77 L'an deux mille vingt-trois, le trois juillet, à dix-neuf  
Présents : 53 heures, le Conseil Communautaire s'est réuni en séance  
Absents excusés : 18 ordinaire à la salle des Conférences du Rozier Coren à  
Pouvoirs : 6 Saint-Flour, après convocation légale en date du 27 juin  
Votants : 59 2023, sous la Présidence de Madame Céline CHARRIAUD.

**Présents :**

M. Didier AMARGER, MME Annie ANDRIEUX, MME Béatrice ANTONY, MME Nicole BATIFOL, MME Pierrette BEAUREGARD, MME Sophie BENEZIT, M. Jean-Paul BERTHET, MME Marina BESSE, M. Jean-Luc BOUCHARINC, M. Jean-Marc BOUDOU, M. Joël BRUN, MME Céline CHARRIAUD, M. Pierre CHASSANG, M. Marcel CHASTANG, M. Gilbert CHEVALIER, M. Guy CLAVILIER, M. Bernard COUDY, M. Gérard COURET, M. Philippe DE LAROCHE, M. Frédéric DELCROS, M. Philippe DELORT, M. Marc MAGENTIES, MME Ghislaine DELRIEU, M. Philippe ECHALIER, M. Jérôme GRAS, MME Olivia GUEROUT, MME Martine GUIBERT, M. Daniel GINHAC, M. Jean-Pierre JOUVE, MME Nathalie LESTEVEN, MME Annick MALLET, M. Philippe MATHIEU, M. Bernard MAURY, M. Jean-Marie MEZANGE, M. Guy MICHAUD, M. Daniel MIRAL, M. Jean-Jacques MONLOUBOU, M. Gérard MOULIADE, M. Louis NAVECH, MME Emmanuelle NIOCEL JULHES, M. René PELISSIER, M. Jean-Luc PERRIN, MME Marie PETITIMBERT, M. Loïc POUDEROUX, M. Marc POUUNET, M. Jean-Claude PRIVAT, M. Bernard REMISE, MME Bernadette RESCHE, M. Jean-Paul RESCHE, M. Robert ROUSSEL, M. Jean-Luc SABATIER, M. Christophe VIDAL, M. David VITAL.

**Absents excusés :**

MME Agnès AMARGER, M. Frédéric ASTRUC, M. Gilles BIGOT, M. Hervé VIGIER, M. Claude BONNEFOI, M. Robert BOUDON, MME Yolande CHASSANG, MME Bonnie DELEPINE, M. Christian GENDRE, M. Éric GOMESSE, MME Marine NEGRE, M. Louis PECHAUD, MME Sylvie PORTAL, M. Pascal POUDEVIGNE, M. Olivier REVERSAT, MME Patricia ROCHÈS, M. Michel ROUFFIAC, M. Pierre SEGUIS.

**Pouvoirs :**

M. Richard BONAL donne pouvoir à M. Philippe DE LAROCHE  
M. Éric BOULDOIRES donne pouvoir à M. Philippe DELORT  
M. Vital GENDRE donne pouvoir à M. Bernard REMISE  
M. Adrien LAMAT donne pouvoir à M. Marc POUUNET  
MME Jeanine RICHARD donne pouvoir à M. Bernard MAURY  
MME Maryline VICARD donne pouvoir à MME Emmanuelle NIOCEL JULHES

Monsieur Loïc POUDEROUX a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

La Présidente certifie qu'un extrait de la présente délibération sera publié sous format électronique sur le site internet de Saint-Flour Communauté le 11 JUL. 2022, conformément à l'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 et au décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements.

Acte rendu exécutoire après transmission en Préfecture du Cantal, le 11 JUL. 2022

Tout recours contentieux à l'encontre de la présente délibération doit être déposé, dans un délai de deux mois à compter de son affichage, auprès du Tribunal Administratif de CLERMONT-FERRAND.

La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**OBJET : NOMENCLATURE M 57 - ADOPTION D'UN REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

RAPPORTEUR : Monsieur Daniel MIRAL

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment :

- Son article L 5217-10-8 applicable aux métropoles et à toute collectivité ayant fait le choix de la nomenclature M57, relatif au règlement budgétaire et financier ;
- Ses articles L 2321-2-27 et suivants concernant les dépenses obligatoires pour les communes et groupements dont la population est supérieure ou égale à 3 500 habitants ;

**Vu** le décret n°96-523 du 13 juin 1996 pris pour application de l'article L 2321 -2 du CGCT ;

**Vu** la délibération du conseil communautaire n°2022-384 en date du 19 décembre 2022 portant application par Saint-Flour Communauté de la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;

**Vu** la délibération du conseil communautaire n°2022-385 en date du 19 décembre 2022 fixant les règles d'amortissement des immobilisations applicables par Saint-Flour Communauté dans le cadre de la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;

**Considérant** que cette nomenclature prévoit l'instauration d'un Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) valable pour la durée de la mandature ;

**Considérant** que ce R.B.F. doit notamment préciser :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, en fixant les règles de caducité applicables aux crédits pluriannuels ;
- Les modalités d'information du Conseil communautaire sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice ;
- Les principes généraux portant sur le budget et l'exécution budgétaire ;
- Les modalités de gestion des dépenses et recettes ;
- Les opérations spécifiques, dont la clôture d'exercice et la gestion patrimoniale ;

**Vu** le projet de règlement Budgétaire et financier annexé à la Présente ;

**Vu** l'avis favorable du Bureau exécutif réuni le 26 juin 2023 ;

Le Conseil Communautaire après avoir entendu l'exposé du rapporteur et après en avoir délibéré,

✚ **APPROUVE le règlement budgétaire et financier joint en annexe.**

POUR : 57 VOIX

NE PRENNENT PAS PART AU VOTE : 2 (M. Guy MICHAUD, M. Jean-Paul RESCHE)

Ainsi délibéré en séance les jours, mois et an susdits, et les membres présents ont signé au registre,

La Présidente,

Céline CHARRAUD



Le secrétaire de séance

M. Loïc POUDEROUX

Accusé de réception en préfecture  
015-20006660-20230703-DELIB2023-192-DE  
Date de télétransmission : 11/07/2023  
Date de réception préfecture : 11/07/2023



**REGLEMENT BUDGETAIRE**

**ET FINANCIER DE**

**SAINT-FLOUR COMMUNAUTE**

**(RBF)**



## TABLE DES MATIERES

### INTRODUCTION

<b>1 – LE PROCESSUS BUDGETAIRE</b> .....	<b>P.3</b>
1-1 – Le débat d’orientation budgétaire	
1-2 – Le budget primitif	
1-3 – Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits	
1-4 – Le compte de gestion et le compte administratif	
<b>2 – L’EXECUTION BUDGETAIRE</b> .....	<b>P.7</b>
2-1 – La comptabilité d’engagement	
2-2 – L’exécution des dépenses	
2-3 – L’exécution des recettes	
2-4 – Les opérations de fin d’exercice	
<b>3 – LA GESTION PLURIANNUELLE</b> .....	<b>P.10</b>
3-1 – Les autorisations de programme (AP) et d’engagement (AE)	
3-2 – Modification, caducité et clôture des AP/AE	
3-3 – L’information des élus sur la gestion des engagements pluriannuels	
3-4 – Les dépenses imprévues	
<b>4 – LA GESTION DE LA DETTE</b> .....	<b>P.12</b>
4-1 – Les principes de la gestion de la dette	
4-2 – Les emprunts garantis	
<b>5 – LA COMMANDE PUBLIQUE</b> .....	<b>P.13</b>
<b>6 – REGLES GENERALES D’ATTRIBUTION ET DE GESTION DES SUBVENTIONS</b> .....	<b>P.13</b>
<b>7 – LES REGIES</b> .....	<b>P.14</b>
<b>8 – LES PROVISIONS</b> .....	<b>P.14</b>
<b>9 – LA GESTION DU PATRIMOINE</b> .....	<b>P.15</b>
9-1 – La tenue de l’inventaire	
9-2 – L’amortissement	
9-3 – La cession des biens mobiliers et biens immeubles	

## INTRODUCTION

Par délibération en date du 19 décembre 2022, le conseil communautaire de Saint-Flour a approuvé la mise en œuvre, par anticipation, du référentiel budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023, en lieu et place de l'instruction budgétaire et comptable M14.

Conformément à l'article L. 5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de **formaliser et préciser les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à Saint-Flour Communauté**, résultant notamment du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux établissements publics de coopération intercommunale.

Ce document permet notamment de :

- Rappeler les normes et principes budgétaires ;
- Actualiser et préciser les règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion financière de Saint-Flour Communauté ;
- Prévoir les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement afférents (CP).

Le présent règlement est adopté par le conseil communautaire pour la durée de la mandature, jusqu'aux prochaines élections municipales et communautaires prévues au printemps 2026. Il pourra être révisé en fonction des modifications législatives et réglementaires ou pour des besoins d'adaptation des règles de gestion.

## 1 – LE PROCESSUS BUDGETAIRE

### 1-1 *Le débat d'orientation budgétaire*

Conformément à l'article L.5211-36 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le Président présente, dans les 2 mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels, ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Dans les EPCI de plus de 10 000 habitants comportant une commune de plus de 3 500 habitants, le rapport comporte en outre une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Ce rapport donne lieu à un débat au conseil communautaire. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Ce rapport est obligatoirement transmis aux communes membres de l'établissement public de coopération intercommunale et mis en ligne sur le site internet de Saint-Flour Communauté.



## 1-2 Le budget primitif

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise l'ensemble des dépenses et recettes d'un exercice. Il doit, entre autres, respecter les principes de sincérité et d'équilibre (article L.1612-4 du CGCT), à savoir :

- contenir une évaluation sincère des dépenses et des recettes de l'exercice ;
- présenter un équilibre des sections d'investissement et de fonctionnement ;
- assurer le remboursement de la dette exclusivement par les recettes propres de la collectivité.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été votés.

En recettes, les crédits sont évaluatifs : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

En application des dispositions de l'article L. 2312-3 du CGCT, le conseil communautaire délibère sur le vote du budget par nature ou par fonction.

Le budget de Saint-Flour Communauté est présenté par nature et par chapitre globalisé. La section d'investissement est votée par opérations d'équipement.

Les budgets annexes sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

Le budget est divisé en chapitres, articles et opérations, tant pour le budget général que pour les budgets annexes.

Saint-Flour Communauté compte à ce jour 1 budget général et 24 budgets annexes dont 21 concernés par la M57 :

- zones d'activités de Belvezet, du Rozier-Coren, de Luc d'Ussel, de Volzac, de Neuvéglise, de l'Aubrac, du Rouchar
- collecte des ordures ménagères/déchetteries
- maisons territoriales de santé
- cabinet médical de Valuégols
- centre aqualudique
- ateliers relais Ardélis/Uniplanèze et Vulcacuir
- abattoir de Pierrefort
- domaine nordique
- pôle patrimoine
- pôles enseignement/diffusion et lecture publique
- aire d'accueil des gens du voyage
- aménagements et restauration d'ouvrages pour compte de tiers
- ateliers relais de commerces/multiples ruraux
- ateliers de découpe et de transformation agro-alimentaire

La régie SPANC/Traitement des boues et le budget annexe Forages de Coltines restent soumis à l'instruction budgétaire et comptable M49, la régie de distribution de chaleur à l'instruction budgétaire et comptable M4.

Les créations et suppressions de budget sont votées par le conseil communautaire.



Conformément à l'article L. 2311-3 du CGCT, les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des **autorizations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP)**. De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorizations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorizations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

L'instruction comptable prévoit que les **résultats d'un exercice** sont affectés après leur constatation, qui a lieu lors du compte administratif. Néanmoins, l'article R. 2311-5 du CGCT permet de reporter au budget de manière anticipée (sans attendre le vote du compte administratif et dans leur intégralité) les résultats de l'exercice antérieur.

Saint-Flour Communauté a fait le choix de voter chaque année son compte administratif préalablement à l'adoption du budget primitif.

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il est voté par le conseil communautaire au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux. D'autre part, dans le cas où des informations indispensables au vote du budget primitif, prévues par l'article D.1612-1 du CGCT, n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai de 15 jour supplémentaire à compter de la communication de ces informations est accordé.

### **1-3 Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits**

- Le **budget supplémentaire** est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les restes à réaliser.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

Saint-Flour Communauté pourrait y avoir recours en cas de non adoption du compte administratif préalablement à l'adoption du budget primitif.

- Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être complétées lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « **décision modificative** ».

Les décisions modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés. Elles doivent être votées en équilibre.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

- Les **virements de crédits** permettent de réajuster les crédits budgétaires, mais uniquement au sein d'un même chapitre ou à l'intérieur d'une même autorisation de programme. Comme tous les documents



budgétaires, ils doivent être équilibrés, mais il s'agit d'une procédure administrative qui ne nécessite pas de vote de l'assemblée.

- La M57 présente une nouveauté en matière de souplesse budgétaire, appelée « **fongibilité des crédits** ». Le conseil communautaire a délégué à la Présidente le pouvoir de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion cependant des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite maximale de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L.5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa prochaine séance.

#### **1-4 Le compte de gestion et le compte administratif**

- Le **compte de gestion** est établi par le comptable public. Il correspond au bilan (actif/passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice, accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice budgétaire considéré, pour un vote au plus tard le 30 juin.

Le compte de gestion (budget général et budgets annexes) est soumis au vote de l'assemblée délibérante avant le vote des comptes administratifs.

- Le **compte administratif** (budget général et budgets annexes) est un document de synthèse qui présente les **résultats de l'exécution du budget** de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Sont ainsi retracées dans le document, les prévisions budgétaires et leur réalisation.

Les dépenses et recettes du compte administratif retracent les mandats et titres émis sur l'exercice sur chaque section et fait apparaître :

- Les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant ;
- Les charges et produits rattachés en fonctionnement.

Il doit faire l'objet d'une présentation par le Président en conseil communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Le Président doit se retirer lors du vote.

Il comprend des annexes obligatoires (état de la dette, état du personnel, suivi de la programmation pluriannuelle) et doit être concordant avec le compte de gestion établi par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil communautaire au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Pour Saint-Flour Communauté, les votes du compte de gestion et du compte administratif ont lieu avant le vote du budget primitif, en principe en mars.

Afin d'être exécutoires, les documents budgétaires et les délibérations sont transmis au Représentant de l'Etat, par voie dématérialisée, au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour leur adoption.



Ces 2 documents seront remplacés à partir de 2024 par le compte financier unique (CFU). Il s'agit d'un document unique dont la réalisation serait partagée entre l'ordonnateur et le comptable public, et qui aura vocation à se substituer aux actuels comptes administratifs et de gestion.

## 2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 2-1 La comptabilité d'engagement

Prévue par le CGCT pour les communes de plus de 3 500 habitants, elle est obligatoire à Saint-Flour Communauté quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement), en recettes et en dépenses.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- les crédits disponibles pour engagement ;
- les crédits disponibles pour mandatement.

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

Il 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 et consiste à réserver les crédits nécessaires en vue d'assurer leur disponibilité au moment du paiement. Il doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

L'engagement comptable est réalisé sur la base de l'engagement juridique : délibération du conseil communautaire, décision du Président, signature d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'une lettre de commande, d'un acte de vente...

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature.

L'engagement juridiques est de la compétence exclusive du Président ou des Vice-Présidents en charge des finances et du personnel, par délégation de signature. La direction des Finances procède matériellement à l'engagement comptable, après vérification de la complétude des pièces justificatives nécessaires adossées à l'engagement.

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture d'exercice. Les dépenses doivent être engagées comptablement tout au long de l'année.

Chaque commande doit faire l'objet de validation du chef de service, du responsable de pôle

- La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la direction des finances.

Toute demande de création de tiers est conditionnée par la transmission à la direction des finances :

Accusé de réception en préfecture  
015-200066660-20230703-DELIB2023-192-DE7  
Date de télétransmission : 11/07/2023  
Date de réception préfecture : 11/07/2023



- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et pour les étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Des numéro SIRET et code APE pour les sociétés ;
- Des nom, prénom et adresse pour les particuliers.

## **2-2 L'exécution des dépenses**

- Le circuit des factures

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, toute entreprise/société est tenue de déposer ses factures sous forme électronique via l'utilisation CHORUS PRO en utilisant le numéro SIRET de Saint-Flour Communauté : 200 066 660 00016.

A réception, les factures sont enregistrées dans le registre du courrier reçu de Saint-Flour Communauté.

- La liquidation

Les factures sont ensuite mises en liquidation : cette phase de liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur (par le biais des services gestionnaires) atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la réalisation de la prestation et la détermination du montant de la dépense. La certification du service fait consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée ou réalisé l'opération subventionnée par l'intercommunalité, ou encore que la livraison est bien conforme à la commande.

- Le mandatement

Les dépenses régulièrement engagées et liquidées peuvent être ordonnancées. Il s'agit de donner l'ordre au comptable de payer la dette de Saint-Flour Communauté au créancier.

Ce mandat est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable (prélèvement automatique) ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement mandatée.

Le mandatement est effectué par la direction des finances. Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et les bordereaux sont signés électroniquement par le Vice-président délégué aux finances ou le Vice-Président en charge du personnel, et sont adressés au comptable public.

Le comptable public les contrôle et effectue les paiements par virement au profit des tiers.

Le délai global de paiement prévu par la réglementation est de 30 jours entre la date de réception de la facture et son paiement, décomposé de la manière suivante :

- 20 jours pour la collectivité ;
- 10 jours pour le comptable public.

## **2-3 L'exécution des recettes**

- Le circuit des recettes

Les recettes sont constatées par les services gestionnaires puis liquidées (contrôlées) par la direction des finances, qui émet ensuite des titres de recettes, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux et qu'elle transmet au comptable public.



Le comptable public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds en vertu du principe de séparation ordonnateur - comptable.

De même, seul le comptable est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

- Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par la direction des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire.

Un certificat administratif est établi et doit être signé par l'élu délégué aux finances.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice ; dans le second, l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

S'agissant des remises gracieuses et admissions en non-valeur d'une dette, celles-ci relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante. Les admissions en non-valeur sont demandées par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les projets de délibérations d'admissions en non-valeur sont établis par la direction des finances, sur la base d'un état transmis par le comptable public. Il est précisé qu'à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

- Les recettes sans titre préalable

Certaines recettes ne font pas l'objet de l'émission d'un titre de recette préalablement à leur perception : elles sont recouvrées par le comptable public sans accord préalable de l'ordonnateur. Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : dotation globale de fonctionnement, avances de fiscalité locale, Fonds de Compensation de la TVA, ...) ou de subventions reçues d'autres collectivités. Le comptable public fait parvenir à la direction des finances un état des encaissements reçus, appelé P503, pour régularisation et émission d'un titre de recette a posteriori.

- Le suivi des demandes de subvention d'équipement à percevoir

Les services gestionnaires de Saint-Flour Communauté ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention destinés au financement de leurs projets d'investissement. Ces demandes d'aide sont généralement faites auprès de partenaires institutionnels (Europe, Etat, Région, Département, ...).

Ces demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une autorisation de l'assemblée délibérante ou du président par délégation. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée. Une fois les dossiers déposés et les subventions attribuées, le suivi de l'encaissement est assuré par la Direction des finances.



## **2-4 Les opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice sont réalisées lors de la journée complémentaire qui permet de comptabiliser les dernières écritures de l'année et les rattachements. Toutefois, la collectivité s'attache à limiter autant que possible son usage afin de permettre une clôture des comptes avant la fin du mois de janvier.

- **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. Les opérations de rattachements de charges et produits (de fonctionnement) à l'exercice permettent d'obtenir une vision réelle des réalisations de l'année, quand bien même les mandats et titres n'auraient pas été comptabilisés sur l'année en cours. Elles sont calculées à partir des engagements non soldés, mais dont la certification du service fait a pu être effectuée. Les rattachements ne peuvent intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

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.

- **Les reports de crédits d'investissement**

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent aux dépenses d'investissement engagées et non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagement tenue par la collectivité, tant en dépenses qu'en recettes. Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget N+1.

Le bilan des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur, puis transmis au comptable pour visa.

## **3- LA GESTION PLURIANNUELLE**

En application de l'article L. 2311-3 du CGCT, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement. Chaque autorisation comporte la répartition prévisionnelle de crédits de paiement correspondants. Les AP ou AE et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président, et votées en Conseil communautaire, par délibération distincte lors de l'adoption du budget primitif ou des décisions modificatives.

### **3-1 – Les autorisations de programme (AP) et d'engagement (AE)**

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses d'équipement à caractère pluriannuel. Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.



Les autorisations d'engagement (AE) correspondent à des dépenses de fonctionnement qui peuvent s'étaler sur plusieurs années. Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent 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.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles Saint-Flour Communauté s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les Crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure autorisée de mandatement sur l'exercice, dans le cadre d'une autorisation de programme ou d'engagement.

Selon les dispositions de l'article R.2311-9 du CGCT, ces autorisations peuvent être votées ou révisées lors de toute session budgétaire, par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative.

Une délibération précise l'objet de l'AP ou de l'AE, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'AP/AE. Le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté.

Saint-Flour Communauté vote par opération pour les AP, et par programme pour les AE.

Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors du budget primitif ou d'une DM, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

Conformément à l'article L. 1612-1 du CGCT, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou une AE votée sur les exercices antérieurs, 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.

### **3-2 - Modification, caducité et clôture des AE/AP**

Les AP/AE peuvent être « ajustées », quand le montant total de l'autorisation n'est pas modifié, mais que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires doit l'être.

Les AP/AE peuvent être « révisées », à la hausse comme à la baisse, au cours de l'année de son vote, lors d'une décision modificative. La révision d'une AP/AE consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant de l'AP/AE peut alors être modifié. La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisation devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme de réalisation des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiements inscrits au budget.

Les AP/AE demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une AP/AE, et conformément au parallélisme des formes, l'assemblée délibérante devra délibérer.

### **3-3 - L'information des élus sur la gestion des engagements pluriannuels**

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires lors du vote du budget primitif et du compte administratif.

Au compte administratif, un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté par le Président au conseil communautaire, à l'occasion du vote du compte administratif.

### **3-4 - Les dépenses imprévues**

La mise en œuvre de la M57 modifie l'approche des dépenses imprévues, tant en fonctionnement qu'en investissement. L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'assemblée délibérante de voter des AP ou AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » permettant de faire face à des événements imprévus dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des deux sections. Ces chapitres ne comportant ni article, ni crédit de paiement, ils ne participent pas à l'équilibre budgétaire des deux sections. En cas de besoin, il faut affecter l'AP ou l'AE de dépenses imprévues par DM sur le chapitre où les crédits sont nécessaires. En cas de besoin, l'assemblée délibérante affecte l'AP ou l'AE sur le chapitre où la dépense est nécessaire et utilise les crédits de paiement de ce chapitre. Si ceux-ci sont insuffisants, l'exécutif peut procéder à un virement de crédits de paiement depuis un autre chapitre de la section par le mécanisme de fongibilité des crédits, dans la limite fixée par l'assemblée délibérante.

## **4- LA GESTION DE LA DETTE**

### **4-1 - Les principes de la gestion de la dette**

Le recours à l'emprunt par les collectivités territoriales est destiné exclusivement au financement des investissements. Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement. Il fait l'objet d'une mise en concurrence d'au moins trois établissements bancaires. Il relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président de manière encadrée.

Le conseil communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans ce cadre par le compte-rendu des délégations.

Le compte administratif comporte une série d'états de dette, mentionnant le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice. Le rapport d'orientation budgétaire retrace quant à lui des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée, ainsi que les perspectives pour le projet de budget.

### **4-2 - Les emprunts garantis**

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

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

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ».

Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :



- la règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- la règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10 % des annuités pouvant être garanties par la collectivité,
- la règle de partage des risques : la quotité garantie, par une ou plusieurs collectivités, peut aller jusqu'à 50 % du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80 % pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme et à 100 % pour la plupart des associations d'intérêt général en application de l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

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

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

## **5 – LA COMMANDE PUBLIQUE**

Saint-Flour communauté a adopté par délibération n°2020-220 en date du 2 septembre 2020 son règlement interne de passation des marchés à procédure adaptée.

Il convient ici de préciser le paragraphe 1) dudit règlement « pour les marchés dont le montant est inférieur à 40 000 € »

Pour l'achat de matériel et fournitures, prestations (chapitre 011 uniquement)

### **Pour toute commande < à 15 000 € HT :**

Etablissement d'un bon de commande par le service gestionnaire, validation du chef de service et du responsable de pôle ;

Dépenses de fonctionnement : signature par le Vice-Président en charge des finances ;

Dépenses d'investissement : signature par le Président dès le 1<sup>er</sup> euro.

Des « petits bons d'enlèvement de marchandises » dits « petits bons » sont délivrés aux chefs de services pour le bon fonctionnement de leur service. Ceux-ci ne doivent être délivrés qu'après établissement au préalable d'un bon de commande global par tiers signé par le Vice-Président en charge des finances.

### **Pour les commandes de 15 000 € HT à 40 000 € HT :**

Décision du Président dans le cadre de sa délégation (information au prochain conseil communautaire).

## **6 - REGLES GENERALES D'ATTRIBUTION ET DE GESTION DES SUBVENTIONS**

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

Les subventions sont accordées par délibération du conseil communautaire. Elles sont destinées au financement de manifestations présentant un intérêt intercommunal et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.



Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 € à la date d'adoption du présent règlement). Cette convention doit définir l'objet, le montant, les conditions de versement et d'utilisation de la subvention.

Les subventions d'investissement ont pour but de concourir à l'accroissement du patrimoine de la personne physique ou morale aidée. Elles contribuent au financement des différentes phases d'une opération, telles que les acquisitions immobilières, les travaux de construction ou d'aménagement ou l'équipement en matériel. Elles feront l'objet d'une délibération spécifique précisant le cadre d'intervention et les conditions de versement.

Le versement est effectué sur validation du « service fait » par la direction des finances, après calcul du montant définitif de la subvention, calculé au prorata du budget réel de l'opération.

Le contrôle porte alors sur la vérification que les conditions d'octroi sont remplies : l'opération a bien eu lieu, les dépenses ont bien été réalisées (dans le cadre d'un fonds de concours par exemple).

## **7 – LES REGIES**

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avance et de recettes qui permettent, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et d'effectuer certaines dépenses. Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public.

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Ils sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Les régisseurs doivent, dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie, procéder aux opérations nécessaires.

## **8 – LES PROVISIONS**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une charge future ou un risque.

Les provisions sont recensées, évaluées et comptabilisées en fin d'exercice au plus tard, au vu des faits générateurs intervenus au cours de l'année, éventuellement connus entre le 31 décembre et la date de l'arrêté des comptes.

Toutefois, dès lors qu'un événement survient et rend probable le décaissement d'une somme d'argent, la collectivité doit constater une provision (ouverture d'un contentieux, par exemple), à hauteur du montant estimé de la charge ou du risque qui pourrait en résulter.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou l'autre des sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Les provisions ont un caractère provisoire, elles doivent être ajustées tous les ans au regard de l'évolution des risques et charges encourus. Les provisions devenues sans objet à la suite de la réalisation ou la disparition du risque ou de la charge, doivent être soldées (par leur reprise totale). L'assemblée délibérante doit prendre par délibération toutes les décisions relatives aux provisions : nature, montant, étalement.

L'instruction M57 distingue 5 types de provisions pour risques et charges :

- provision pour risques (litiges et contentieux, garanties d'emprunt, notamment) ;
- provision pour risques et charges sur emprunts ;

- provisions pour compte épargne temps ;
- provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices (gros entretien ou grandes révisions) ;
- autres provisions pour risques et charges.

Au vote de chaque budget primitif, un état des dépréciations et provisions constituées au 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice est soumis au conseil communautaire afin qu'il puisse apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau de risque ou de la dépréciation provisionnée. Un second tableau présente les nouvelles provisions constituées (nature, objet, montant).

## **9 - LA GESTION DU PATRIMOINE**

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés de Saint Flour Communauté. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte. Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

### **9-1 - La tenue de l'inventaire**

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui reprend l'année d'acquisition suivi du numéro de mandat et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation.

Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

A noter sont à inscrire au chapitre 21, les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 ceux excédant cette durée (études non comprises).

### **9-2 - L'amortissement**

L'amortissement des immobilisations permet de comptabiliser la dépréciation irréversible des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée.

L'obligation d'amortissement ne concerne pas les terrains, les œuvres d'art, les biens historiques et culturels.

L'amortissement des réseaux et installations de voirie est facultatif.

Les durées d'amortissement sont fixées par catégories de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et dans le respect des règles édictant des durées d'amortissement obligatoires ou maximales (voir délibération n°2022-285 du 19 décembre 2022).

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation de manière linéaire avec application du prorata temporis à compter de la date de la mise en service du bien.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisqu'auparavant les dotations aux amortissements étaient calculées en année pleine (début des amortissements au 1<sup>er</sup> janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien). Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique

uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés. De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, les biens de faible valeur (montant unitaire inférieur à 500 € HT), qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, sont amortis en une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors elles doivent être amorties sur la même durée d'amortissement et débutées au même moment que celle des biens qu'elles ont financés.

### **9-3 - 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.

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 sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif. 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.

