

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 16/06/2026

ID : 022-200067981-20260609-DEL2026_06_194-DE



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

CADRE GENERAL

Préambule : Objectifs du règlement	3
SECTION 1 : LE CADRE BUDGETAIRE	3
Article 1-1 : La préparation budgétaire	4
Article 1-2 : La segmentation budgétaire de Guingamp Paimpol Agglomération	6
Article 1-3 : Les autorisations de programmes (AP) et crédits de paiement (CP)	7
Article 1-4 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire	9
SECTION 2 : L'EXECUTION BUDGETAIRE	10
Article 2-1 : Les tiers	10
Article 2-2 : L'engagement.....	10
Article 2-3 : Le suivi financier des marchés publics et des contrats	11
Article 2-4 : La gestion de la facture	12
Article 2-5 : La gestion du service fait et le visa	12
Article 2-6 : La liquidation et le mandatement	13
Article 2-7 : La gestion des immobilisations.....	13
Article 2-8 : La gestion des recettes.....	14
Article 2-9 : La gestion des régies	15
SECTION 3 : LA FIN D'EXERCICE.....	16
Article 3-1 : Les contrôles préalables à la clôture	16
Article 3-2 : Le rattachement des charges et produits en fonctionnement	16
Article 3-3 : Le report des crédits d'investissement hors AP.....	16
Article 3-4 : Le compte rendu d'exécution.....	17

Préambule : Objectifs du règlement

Le règlement budgétaire et financier formalise les principales règles de gestion financières encadrées par les textes qui s'imposent aux collectivités. Il précise les règles de gestion propres à Guingamp Paimpol Agglomération qui sont définies suivant ces cadres réglementaires, de la préparation du budget à la clôture de l'exercice.

Ce règlement a une portée générale, il vise à donner un cadre à l'ensemble de la gestion financière de la collectivité. Les règles ainsi établies doivent permettre :

- aux élus, administrés, institutions et organes de contrôle de disposer d'une grille de lecture de la gestion comptable et budgétaire de l'agglomération
- de garantir la sécurité budgétaire et comptable des actes
- d'organiser les principes de la gestion budgétaire de la collectivité, dans le cadre de la nomenclature comptable M57.
- de préciser les circuits de traitement comptable et de décision

SECTION 1 : LE CADRE BUDGETAIRE

Quelques principes prévalent dans la gestion financière d'une collectivité. Il est utile de les rappeler ici :

→ **Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable**

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques. L'ordonnateur est le Président de l'agglomération, qui est chargé d'engager, de liquider et d'ordonner les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT). Le Président de l'agglomération, en sa qualité d'ordonnateur, peut déléguer sa signature aux vice-présidents, aux autres membres du conseil communautaire et aux responsables des services. Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

Le comptable public, agent de l'État, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le conseil communautaire.

L'ordonnateur et le comptable doivent chacun, tenir une comptabilité permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

Le principe de séparation connaît un aménagement pour les régies d'avances et de recettes, pour lesquelles certaines opérations, définies par arrêté, sont confiées à un régisseur qui agit pour le compte du comptable.

→ **Le principe de l'annualité**

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Dès lors, le budget de l'agglomération couvre la période du 1er janvier au 31 décembre. Le budget s'exécute du 1er janvier au 31 décembre. Le comptable public dispose du même délai pour

comptabiliser les titres de recettes et les mandats émis par l'ordonnateur. Il existe certaines dérogations à ce principe d'annualité :

- Délai complémentaire qui offre la possibilité de comptabiliser les dépenses et recettes de fonctionnement de l'exercice jusqu'au 31 janvier N+1.
- Les reports de crédits : Les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement et doivent être inscrites au budget de celui-ci.
- Les engagements pluriannuels : La gestion des autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) en investissement et des autorisations d'engagement et crédits de paiements (AE/CP) en fonctionnement permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

→ **Le principe de l'universalité**

Toutes les dépenses et recettes doivent être inscrites au budget, il n'y a pas de compensation entre recettes et dépenses (contraction d'un solde par exemple). Les recettes budgétaires ne peuvent être affectées à une dépense spécifique. Il existe cependant certaines exceptions comme les subventions d'investissement affectées au financement d'un équipement, les recettes fiscales affectées à une dépense particulière (exemple : taxe GEMAPI, taxe de séjour), les opérations pour compte de tiers.

→ **Le principe de l'unité**

L'ensemble des dépenses et recettes de l'agglomération doivent figurer dans un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires (décisions modificatives, virements de crédits...);
- Le budget principal de l'agglomération est assorti de 7 budgets annexes (eau, assainissement, déchets, transports...).

→ **Les principes de sincérité et d'équilibre**

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (Art. L.1612.4 du CGCT) :

- L'évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de celle-ci, à l'exclusion du produit des emprunts, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

[Article 1-1 : La préparation budgétaire](#)

❖ **Généralités :**

Acte de prévision et d'autorisation de crédits, le budget primitif (BP) permet la mise en œuvre des politiques publiques décidées par les instances mais il constitue par ailleurs un outil de planification

pour les services.

Aussi, s'il existe certaines prévisions reconductibles années après années, le travail de construction budgétaire ne peut se résoudre à une simple duplication des budgets précédents. Chaque année, les services gestionnaires de crédits doivent réinterroger leurs pratiques et implications budgétaires en les adaptant aux choix politiques et aux contraintes extérieures qui pèsent sur les marges de manœuvres financières de la collectivité.

La préparation du budget s'inscrit d'abord dans une prospective pluriannuelle. Il ne saurait en effet y avoir de budget annuel sans feuille de route, sans prévision à moyen terme. Cette prospective est d'abord financière, de façon à mesurer et prévoir la capacité de l'agglomération à réaliser ses projets, tout en conservant ses capacités financières. Elle s'appuie sur un travail rétrospectif d'analyse des évolutions budgétaires.

❖ Règles relatives au budget et aux modalités de vote

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives de l'agglomération doivent permettre le remboursement de la dette.

Les crédits votés en dépenses sont limitatifs. Les engagements ne peuvent donc pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les crédits sont évaluatifs, ainsi les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Dans les 2 mois précédant le vote du budget, le Président de l'Agglomération propose au conseil communautaire un débat d'orientation budgétaire (DOB). Il porte sur les orientations générales à retenir ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés et il est alimenté par un rapport d'orientations budgétaires.

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

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

Le conseil communautaire de Guingamp Paimpol Agglomération vote le budget par nature. Il est assorti en annexe d'une présentation croisée par fonction. Il contient également d'autres annexes réglementaires présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de l'agglomération.

Le budget est présenté par chapitres et articles conformément aux instructions comptables qui s'y appliquent. Le conseil peut également proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiements en investissement (AP/CP) ou des autorisations d'engagements et des crédits de paiements en fonctionnement (AE/CP) et leurs révisions éventuelles. Ces AP et AE sont votées par le conseil, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice, du budget supplémentaire ou des décisions modificatives.

Ces documents budgétaires sont édités au moyen de l'application TOTEM et intégrés au logiciel de gestion financière (Civil Net Finances-Le logiciel de gestion financière). Le budget est adressé sous 15 jours à compter de la date de son vote par le conseil.

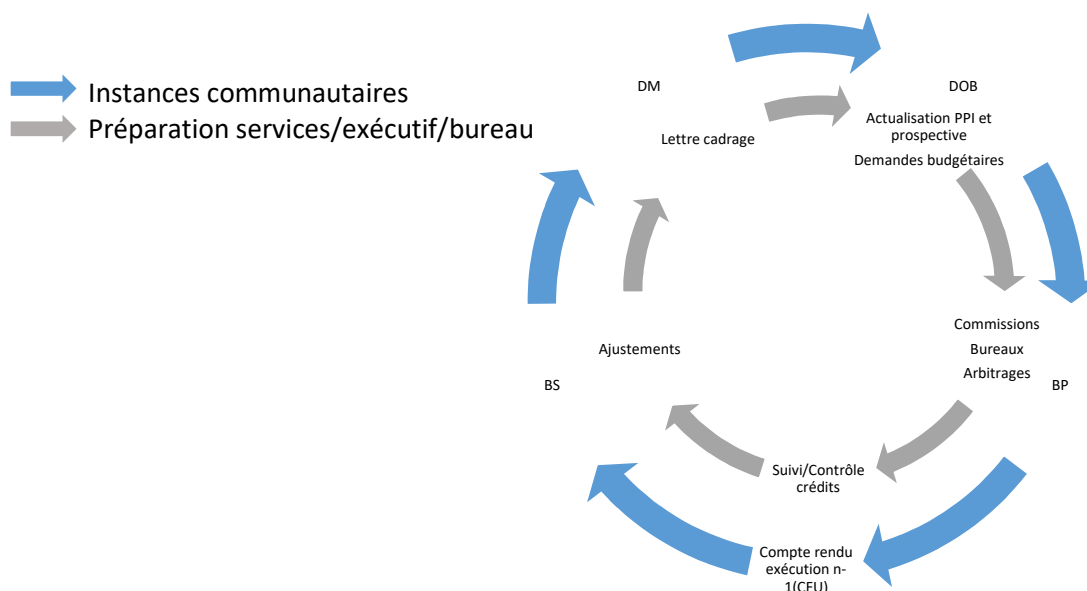
☑ Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

❖ Cycle de préparation budgétaire

Au plus tard, le BP doit être voté avant le 15 avril de l'exercice concerné (Art L 1612-1 CGCT), sauf année particulière (date limite généralement repoussée de 15 jours en année électorale)

Le BP et les autres actes budgétaires doivent être mis à disposition du public, dans les quinze jours qui suivent leur adoption (Art L2313-1 CGCT). Le public en est avisé par tout moyen. Les documents sont aussi communicables à toute personne sur demande.

Selon les années et le contexte, le calendrier budgétaire n'est jamais figé mais il apparaît utile ici de représenter les différentes étapes du cycle de préparation budgétaire :



Le budget n'est qu'un document prévisionnel. Il vit durant la période pour laquelle il a été voté. Il peut être modifié par virements de crédits internes, décisions modificatives ou budget supplémentaire en cours d'année.

Article 1-2 : La segmentation budgétaire de Guingamp Paimpol Agglomération

❖ Guingamp Paimpol Agglomération présente différents budgets au 1^{er} janvier 2026 :

- Le budget principal (nomenclature M57)
- Les budgets annexes pour les activités de la compétence eau et assainissement (M49)
 - Eau
 - Assainissement
- Un budget des zones d'activités (avec un suivi analytique par zone) – M57
- Un budget des ateliers relais (M57)
- Un budget Energies Renouvelables (M4)
- Un budget Transports (M43)
- Un budget Déchets (M57)

❖ La segmentation budgétaire

Dans le respect des nomenclatures comptables en vigueur, le budget de Guingamp Paimpol Agglomération est préparé et présenté selon 3 entrées d'analyse :

- par natures comptables, regroupées par chapitres, selon l'instruction budgétaire et comptable en vigueur ;
- selon une segmentation stratégique répondant à une déclinaison des compétences de l'agglomération et aux services/équipements (politiques publiques / fonctions / directions / services / antennes)
- par enveloppes de gestionnaires de crédits

La segmentation budgétaire doit viser à retranscrire les politiques publiques visées par le projet de territoire dans la planification et le compte rendu d'exécution. Cette présentation autour des enjeux de politiques publiques permet d'améliorer la qualité de l'information financière, la transparence et la performance par l'intermédiaire du suivi et de l'évaluation des politiques publiques. Elle doit permettre de :

- Suivre certains indicateurs d'évaluation des politiques publiques
- Mieux connaître et faire connaître le coût des politiques menées
- Faciliter les orientations politiques et la prise de décision

Afin de clarifier la lecture des documents budgétaires de l'agglomération, d'identifier les coûts et de maîtriser la dépense, les crédits budgétaires sont prévus au niveau le plus fin (le code « service »).

Ces codes « services » sont regroupés par « directions » qui représentent les domaines de compétences de l'agglomération. Des ensembles de « directions » forment les grands axes de politiques publiques de l'agglomération.

Par ailleurs, chaque compte budgétaire est rattaché à un gestionnaire afin de suivre les enveloppes de gestionnaires de crédits et les services opérationnels. Cette distinction permet une approche plus précise des disponibilités budgétaires (par exemple : gestionnaire Ressources humaines ; patrimoine ; informatique...)

[Article 1-3 : Les autorisations de programmes \(AP\) et crédits de paiement \(CP\)](#)

Les crédits budgétaires affectés aux dépenses d'investissement peuvent être contenues au sein d'autorisations de programme et faire l'objet de crédits de paiement.

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

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'agglomération, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les AP se distinguent du programme pluriannuel d'investissement, qui est un outil de programmation interne. Ce dernier comprend tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP, comme ceux hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme).

Au contraire, les AP sont un outil budgétaire de mobilisation immédiate de crédit. Elles permettent d'établir la corrélation entre la programmation et la capacité financière de l'agglomération.

Les AP sont décidées et modifiées par le Conseil communautaire indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; le calendrier de crédits de paiements (CP) des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Il est toutefois précisé que les crédits doivent être contenus dans les autorisations budgétaires par chapitre. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP et des CP (subventions, fonds de concours...) pour permettre de dégager la charge nette qui sera finalement supportée par l'agglomération.

Deux types d'AP sont mises en œuvre :

- Une AP de projet finance un programme individualisé en une seule opération. Elle identifie une opération d'envergure, dont le montant et l'impact justifient une AP distincte
- Une AP d'intervention finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique.

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

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont automatiquement annulés, car ils ne peuvent faire l'objet de report. Si besoin, les crédits non consommés peuvent être réinscrits par un nouveau vote lors du vote du budget suivant.

Certains crédits d'investissement ne sont pas votés par AP, mais par nature car leur objet ne nécessite pas une planification pluriannuelle. Ces derniers peuvent faire l'objet de restes à réaliser.

Les subventions d'équipement sont imputées aux AP correspondantes. Lors des prévisions budgétaires, le montant à percevoir est proratisé aux crédits de paiements. A l'instar des dépenses, les engagements de subventions sur AP ne font pas l'objet de report en restes à réaliser mais sont inscrite en recettes nouvelles l'année suivante.

Article 1-4 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Le budget n'est qu'un document prévisionnel. Il vit durant la période pour laquelle il a été voté. Il peut être modifié par virements de crédits internes, décision modificative ou budget supplémentaire.

- 1^{er} niveau : les virements de crédits internes (autorisation spéciale- AS)

Les virements de crédits sont autorisés au sein du même chapitre sans avoir recours au vote de l'assemblée délibérante.

En cours d'exécution budgétaire et sans autorisation du conseil communautaire, il est possible de transférer des crédits disponibles (en cours d'année) au sein d'un même chapitre par virement. A la demande motivée par un responsable budgétaire, l'opération est réalisée par mouvements de débit et crédit de comptes budgétaires relevant de la direction à l'origine de la demande. Les opérations sont effectuées par la direction des finances, et les virements transmis au comptable public sur présentation d'un certificat administratif.

- 2^{ème} niveau : les décisions modificatives (DM) et fongibilité des crédits

Les décisions modificatives sont de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante. Elles prévoient et autorisent de nouvelles dépenses et recettes, modifient les prévisions budgétaires initiales tout en respectant l'équilibre budgétaire initial.

Pour transférer des crédits disponibles en cours d'année d'un chapitre à un autre ou d'un programme à un autre, une DM doit être prise. L'opération, sollicitée par les responsables budgétaires, est :

- soit actée par décision du Président, puis présentée a posteriori au conseil, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, si le cumul des mouvements ne représente pas plus de 7.5% des recettes réelles de chacune des sections
 - soit soumise au vote du conseil communautaire au-delà et pour les crédits relatifs aux dépenses de personnel
- 3^{ème} niveau : le budget supplémentaire (BS)

Le BS est une décision modificative particulière qui reprend et affecte le résultat de l'exercice précédent, tel que constaté au compte administratif. En effet, au moment du vote du budget primitif, il n'est pas possible de prévoir avec exactitude les dépenses et les recettes de l'exercice précédent. Le budget supplémentaire intervient par ailleurs pour ajuster en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

SECTION 2 : L'EXECUTION BUDGETAIRE

Article 2-1 : Les tiers

Les tiers correspondent aux acteurs bénéficiant des actions de l'agglomération.

Le rôle de l'ordonnateur est de fiabiliser la mise en paiement ou en recouvrement. Ce dernier est notamment tenu de s'assurer de la correspondance entre le tiers et les coordonnées bancaires.

Il existe deux types d'acteurs :

- les personnes morales (entreprises, associations, collectivités territoriales.) qui doivent impérativement être identifiées par leur numéro SIRET,
- les personnes physiques (usagers, agents, élus...) qui doivent impérativement être identifiées par leur date et lieu de naissance.

La création des tiers est strictement réservée aux agents habilités au sein de la direction des Finances. Elle est effectuée à la demande du service en charge de la commande qui doit fournir les informations indispensables à la création (dénomination, SIREN, IBAN/BIC). Afin d'éviter les doublons, un contrôle est réalisé par le numéro de SIRET.

Toute demande de modification de SIRET et/ou de RIB doit être soumise à une procédure de contrôle interne dans le cadre de la lutte contre les opérations de fraude.

Article 2-2 : L'engagement

L'engagement est l'acte par lequel l'ordonnateur crée ou constate une obligation de laquelle découlera une charge. C'est le fondement de la comptabilité publique locale. La loi A.T.R. de 1992 (Administration Territoriale de la République) a rappelé le caractère obligatoire de l'engagement.

Cette obligation trouve son fondement dans la nécessité de prévoir les dépenses. Le budget est en effet un acte d'autorisation. Il n'est donc possible de dépenser que dans un cadre prédéfini.

L'engagement vise à répondre à plusieurs objectifs, notamment :

- Déterminer avec fiabilité les crédits disponibles à chaque instant
- Rendre compte de l'exécution budgétaire
- Constater les obligations financières de la collectivité à son encontre
- Contrôler la bonne exécution du budget (éviter les dépassements de crédits) et le respect des règles de commande publique en amont de la dépense.
- Réserver les crédits
- Permettre de générer les opérations de clôture d'exercice (rattachements de charges et produits, restes à réaliser).

La signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande, doivent impérativement être précédés d'un engagement validé dans la gestion financière.

Les marchés sont engagés par la direction des finances après notification au titulaire.

La signature d'un engagement financier est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, ou par délégation, de ses adjoints ou (d')agents.

En dépenses, ce sont les services gestionnaires (via le bon de commande) qui engagent comptablement dans le logiciel de gestion financière le logiciel de gestion financière. Un contrôle de régularité est effectué par la direction des Finances. Si l'engagement venait à être modifié, le service finances s'engage à prévenir le service gestionnaire et à motiver la correction.

Toute dépense à la demande d'un gestionnaire doit être engagée dans le logiciel de gestion financière par le biais d'un bon de commande (seule action permettant le circuit de validation). Chaque demande génère un circuit de traitement visant à contrôler :

- La régularité de la recette
- L'opportunité de la dépense
- La bonne imputation budgétaire
- Le respect des règles de la commande publique

Les circuits de validation respectent tous le schéma de validation suivant :

1. Contrôle automatique du disponible avec niveau de blocage selon l'angle « Gestionnaire + Chapitre + Service » pour le fonctionnement et selon l'angle « Opération » pour l'investissement.
2. Visa de la conformité de la demande et de l'imputation comptable par la direction des finances
3. Selon le montant et la nature : visa du service commande publique
4. Selon le montant : visa par le ou les supérieurs hiérarchiques.

Chaque bon de commande en fin de circuit doit être édité et signé par une personne habilitée.

Les recettes certaines sont engagées en début d'exercice budgétaire par la direction des finances et en cours d'année pour les informations notifiées par la suite.

Article 2-3 : Le suivi financier des marchés publics et des contrats

La gestion des achats publics doit respecter le règlement intérieur de la commande publique de l'agglomération.

Une fois la notification du marché faite à l'entreprise retenue, le service commande publique transmet à la direction des finances le marché signé et devenu exécutoire. Le service financier engage alors le marché dans le logiciel de gestion financière

Le service commande publique et les services gestionnaires sont responsables du bon suivi des marchés. C'est pour cette raison que les factures liées à des marchés doivent être visées conjointement par ces deux cellules :

- Le service gestionnaire pour la partie technique du marché (validation du service fait)
- Le service commande publique pour la partie administrative (présence de la totalité des pièces, montant conforme...).

Article 2-4 : La gestion de la facture

Depuis le 1^{er} janvier 2020, le dépôt des factures doit être fait sur la plateforme dématérialisée Chorus Pro, conformément à l'ordonnance ministérielle du 26 juin 2014.

Les entreprises renseignent le numéro d'engagement et le code service Chorus lors du dépôt des factures, sur le SIRET du budget correspondant.

Une interface rapatrie les factures au logiciel de gestion financière. Chaque facture est enregistrée, et rapprochée du bon de commande par la direction des Finances puis mise au visa du service gestionnaire (et au service marchés si besoin).

Depuis le 1^{er} juillet 2010, le délai de paiement des factures est de 30 jours, dont 20 jours pour la collectivité, et 10 pour le comptable public. Au-delà de ce délai les intérêts moratoires s'appliquent, ils sont financés par les crédits des services à l'origine de la facture.

Les prestataires externes – tels que les architectes – doivent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour le compte de l'agglomération.

L'agglomération vise les objectifs suivants en matière de respect des délais de paiement :

Arrivée de la facture dématérialisée	J
Mise au visa de la facture et rapprochement avec le bon de commande	J+5
Attestation du service fait par le service gestionnaire	J+10
Mandatement de la facture	J+15
Signature du bordereau de mandats par le Président (ou VP par délégation)	J+20
Paiement par le Trésor public	J+30

Article 2-5 : La gestion du service fait et le visa

Il s'agit d'une vérification qui trouve sa raison d'être dans le processus de paiement : si le service gestionnaire vise une facture, il signifie par là qu'il est d'accord avec les termes de la facturation.

Le contrôle, réalisé par le service gestionnaire et en cas de marché par le service commande publique. Il consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée
- le prix unitaire est conforme au contrat
- la facture est conforme aux pièces du marché
- la facture ne comporte pas d'erreur de calcul et/ou d'indexation
- la facture est conforme à la commande
- la prestation facturée a été réalisée
- la bonne imputation au service

Les différents cas possibles sont :

1- facture conforme au constat => validation du service fait => liquidation

2- facture non conforme au constat => pas de validation => en attente de constatation =>

Facture en attente de service fait (non encore liquidable) et appel ou courrier au fournisseur. Ou rejet sur chorus pro immédiat pour ne pas faire courir le délai global de paiement.

[Article 2-6 : La liquidation et le mandatement](#)

Si la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense, après vérification du service fait et visa, au vu des pièces justificatives transmises, la direction des Finances procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées, leur conformité par rapport aux pièces présentées, l'imputation comptable, établit les mandats et les transmet à la Trésorerie chargée du paiement.

Les flux comptables (PES v2) sont entièrement dématérialisés. Le visa des bordereaux suit le circuit suivant :

- Emission du flux par la direction des finances
- Visa/Vérification de la conformité et qualité par le contrôle de gestion
- Visa par la Direction des Finances
- Signature électronique de l'ordonnateur
- Envoi au Trésor Public
- Retour de l'information de paiement ou recouvrement (PES Retour) au logiciel de gestion financière

[Article 2-7 : La gestion des immobilisations](#)

La notion d'immobilisation intègre l'ensemble des biens durables détenus par l'agglomération sur plus d'un exercice comptable et qui ne sont pas destinés à la revente.

Trois catégories d'immobilisations sont mises en valeur :

- Les immobilisations incorporelles : sont les biens immatériels, qui n'ont pas de substance physique, détenus par l'agglomération sur une durée supérieure à une année. Parmi ces immobilisations figurent les logiciels, le droit au bail, les brevets, les licences...
- Les immobilisations corporelles : englobent les biens tangibles destinés à être utilisés d'une manière durable. On distingue dans cette catégorie les terrains, les constructions, le matériel industriel, les agencements et les installations techniques, le matériel de transport, les équipements de bureau.
- Les immobilisations financières : comprennent les titres financiers acquis par l'agglomération pour être détenus à long terme (titres de participation) ainsi que les droits de créances à plus d'un an (prêts, dépôts et cautionnements...).

La plupart des immobilisations doivent être amorties c'est-à-dire que l'on constate comptablement la perte de valeur d'une acquisition faite par l'agglomération. Cela permet de constater la dépréciation d'un bien due à l'usure, au temps ou à l'obsolescence. Lorsqu'un bien est acheté par l'agglomération, on considère toujours qu'il l'est pour une durée de vie limitée. Une fois ce délai écoulé, la comptabilité

publique considère que le bien a été déprécié à 100% et que sa valeur comptable est alors nulle. Cela ne veut toutefois pas dire que sa valeur vénale est nulle. Selon la nature du bien, l'amortissement est prévu pour des durées différentes, conformément aux délibérations du conseil en la matière.

Même entièrement amorties, les immobilisations demeurent inscrites au bilan tant qu'elles subsistent dans l'établissement. Elles doivent donc faire l'objet d'inventaire physique régulier par les services et composantes gestionnaires, permettant de s'assurer de leur présence et de leur état d'usage.

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

Afin de garantir une fiabilité de l'actif et un inventaire qui représente au mieux la valeur patrimoniale détenue par l'agglomération, des sorties d'actifs sont opérées régulièrement par la direction des finances en partenariat avec les contrôles physiques des services opérationnels. Une fiche pratique précise les règles inhérentes aux sorties d'actifs.

- L'amortissement des immobilisations au prorata temporis

Depuis le 1^{er} janvier 2021, l'agglomération amortit ses biens de manière linéaire au prorata temporis.

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.

- La neutralisation de l'amortissement des subventions d'équipement :

Afin d'apporter une souplesse dans les modes de financement des subventions d'équipement versées, l'agglomération pratique la neutralisation budgétaire des dotations aux amortissements sur ces dépenses. Les dotations aux amortissements constituent des dépenses de fonctionnement obligatoires, ayant vocation à alimenter en recettes la section d'investissement. La neutralisation budgétaire permet de respecter l'obligation comptable d'amortir sans dégrader la section de fonctionnement, une recette de fonctionnement étant constatée en contrepartie d'une dépense d'investissement.

Article 2-8 : La gestion des recettes

Il existe différents types de recettes :

-Les recettes perçues directement par le comptable (subventions, dotations, versement de fiscalité...) sans qu'il y ait eu, au préalable, l'émission d'un titre de recettes par l'ordonnateur. Elles sont enregistrées sur un état P503, l'ordonnateur contrôle cet état et régularise mensuellement ces recettes par l'émission de titres émis après paiement.

-Les recettes constatées (par une délibération une décision, un bail, un contrat, une convention, une facture, un rôle de facturation, un impayé de régie...) qui donnent lieu à l'émission de titres de recettes et d'avis des sommes à payer permettant le recouvrement. C'est le comptable public qui, après contrôle, est chargé du recouvrement et doit poursuivre les débiteurs en cas de non-paiement.

Si le comptable ne parvient pas à recouvrer les sommes, celles-ci sont admises en non-valeur, par une délibération du conseil d'agglomération, c'est-à-dire que l'ordonnateur annule tout ou une partie des créances. La délibération donne lieu à l'émission d'un mandat au compte 6542.

-Les recettes encaissées par un régisseur suite à l'émission de factures pour une prestation (enfance, jeunesse, école de musique, piscine...), elles sont contrôlées et régularisées par un titre global lors de la clôture mensuelle de la régie.

Tous les bordereaux de titres recettes sont transmis à la trésorerie avec les pièces justificatives correspondantes par un flux PES et PES ASAP pour les titres à recouvrer.

Les recettes certaines sont engagées en début d'année suite au vote du budget primitif.

Article 2-9 : La gestion des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et les recettes de la collectivité. Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances 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 de payer certaines dépenses.

Le conseil d'agglomération a délégué au Président la création, la modification, la suppression des régies par arrêté sur avis conforme du comptable public. La nomination des régisseurs est un pouvoir propre du Président. Cet avis conforme peut-être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

L'objet de la régie, la nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par la régie sont indiqués dans l'acte constitutif.

Le régisseur titulaire et le suppléant peuvent effectuer les mêmes opérations (encaissement, dépôt et virement) le mandataire ne peut qu'encaisser les recettes qu'il remet ensuite au régisseur.

Chaque régie fonctionne avec un compte de dépôt de fonds qui est géré par le régisseur titulaire ou le suppléant, ce compte peut être doté d'un chéquier et d'une carte bancaire pour les dépenses, les recettes sont déposées sur ce compte avant d'être virée sur le compte de la collectivité.

Les régies sont clôturées mensuellement, les régisseurs transmettent leurs états aux gestionnaires comptables, ceux-ci contrôlent, selon l'arrêté constitutif, la conformité des opérations effectuées (recettes et dépenses) et procèdent à la régularisation par titres de recettes ou mandats de paiement.

Un contrôle interne aléatoire de la bonne tenue peut être réalisé dans le cadre du contrôle de gestion. Le comptable public peut en outre procéder au contrôle sur place et sur pièce de la bonne tenue des régies.

SECTION 3 : LA FIN D'EXERCICE

Article 3-1 : Les contrôles préalables à la clôture

Avant de débiter les opérations de clôture, un contrôle au cas par cas des engagements non soldés est réalisé.

Ce contrôle est effectué à la fin du 1^{er} semestre et avant la fin de l'exercice comptable par interrogation des gestionnaires de crédits du bienfondé des engagements non soldés.

Les dégagements sont effectués en contrôlant qu'ils ne sont pas rapprochés aux factures qui peuvent être en attente de validation.

Article 3-2 : Le rattachement des charges et produits en fonctionnement

En application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel des mouvements engagés mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative:

- en dépenses : les crédits engagés non mandatés, correspondant à des charges pour lesquelles le service a été totalement ou partiellement réalisé (règle du service fait),
- en recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit a été acquis au cours de l'exercice considéré,

Compte tenu d'une gestion annuelle des crédits en fonctionnement, les reliquats des crédits des opérations de fonctionnement tombent. Ils ne sont donc pas reportés sur l'exercice suivant.

Une fiche pratique précise les règles pratiquées par la collectivité en matière de choix des engagements à reporter lors des opérations de clôture.

Article 3-3 : Le report des crédits d'investissement hors AP

En investissement, pour les dépenses et recettes non prévues sur autorisations de programmes, des crédits disponibles peuvent être reportés et inscrits en restes à réaliser.

Les engagements juridiques et comptables valides et non réalisés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'exercice suivant en dépenses (marchés, délibérations, bons de commandes, comme en recettes (arrêté de subvention, demande de FCTVA, contrat de prêt, convention)

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

Les engagements non reportés deviennent caducs au 31 décembre de l'exercice.

Article 3-4 : Le compte rendu d'exécution

Chaque année, le compte financier unique (CFU) présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice et ses annexes obligatoires et le niveau de réalisation par rapport aux prévisions.

Il est proposé au vote du conseil communautaire dans les délais légaux, soit avant le 30 juin sauf disposition règlementaire contraire.

Un rapport adressé au conseil présente les données consolidées et par budget en comparant les valeurs sur plusieurs années :

- Les résultats
- Les soldes intermédiaires de gestion
- Les ratios de gestion
- La dette
- Les dépenses et recettes par nature
- Les dépenses et recettes par fonction
- Les produits des services et de la fiscalité

Le rapport prend soin de respecter une présentation homogène et dans la mesure du possible permanente dans le temps afin de pouvoir effectuer une analyse et des comparaisons. Le rapport de présentation adressé au conseil est complémentaire au rapport d'activité.

Le Président, assisté de ses rapporteurs présente les comptes mais ne prend pas part au vote.