

Envoyé en préfecture le 28/05/2026

Reçu en préfecture le 28/05/2026

Publié le 28/05/2026

ID : 024-200070647-20260518-D2026_092-DE

S²LOW

la CAB



COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION BERGERACOISE

Règlement Budgétaire et Financier

2026 – 2032

LE REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

I - LE CADRE BUDGETAIRE

1. Les grands principes budgétaires
 - 1.1. Le principe d'annualité budgétaire
 - 1.2. Le principe de l'unité budgétaire
 - 1.3. Le principe de l'universalité budgétaire
 - 1.4. Le principe de spécialité budgétaire
 - 1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre budgétaire
2. Le cycle budgétaire et le budget
 - 2.1. Le débat d'orientation budgétaire
 - 2.2. Le budget primitif
 - 2.2.1. Contenu du budget primitif
 - 2.5.2. Le vote du budget primitif
 - 2.2.3. La saisie des inscriptions budgétaires
 - 2.3. Les décisions modificatives (DM)
 - 2.4. Le budget supplémentaire (BS)
 - 2.5. Le compte financier unique (CFU) : fusion du compte administratif (CA) et du compte de gestion (CDG)

II - L'EXECUTION BUDGETAIRE

1. Les grands principes comptables
 - 1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable
 - 1.2. Autres principes comptables
 - 1.3. La responsabilité des gestionnaires publics
2. Les grandes classes de recettes et de dépenses
 - 2.1. Les recettes de fonctionnement
 - 2.2. Le pilotage des charges de personnel
 - 2.3 Les autres dépenses de fonctionnement
 - 2.4 Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)
 - 2.5 Les dépenses d'investissement
 - 2.6 Les recettes d'investissement
 - 2.7 L'annuité de la dette
3. La comptabilité d'engagement - généralités
4. La gestion des tiers
5. L'enregistrement des factures
 - 5.1. La gestion des demandes de paiement
 - 5.2. La gestion du « service fait »
 - 5.3. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement
 - 5.4. Le délai global de paiement
 - 5.5. Les écritures de régularisation
 - 5.6. La dématérialisation de la chaîne comptable
6. La gestion des recettes
 - 6.1. La comptabilité d'engagement
 - 6.2. Les recettes tarifaires

- 6.3. La liquidation - l'ordonnancement – le recouvrement
- 6.4. Les écritures de régularisation
- 6.5. La limite au recouvrement : l'admission en non valeur
- 7. Les opérations de fin d'exercice
 - 7.1. La journée complémentaire
 - 7.2. Le rattachement des charges et des produits
 - 7.3. Les reports de crédits d'investissement (restes à réaliser)

III – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

- 1. Définition et mise en œuvre
- 2. Les règles d'adoption et de gestion des AP/AE/CP
- 3. La pratique de la pluriannualité

IV – L'ACTIF

- 1. La gestion patrimoniale
- 2. La tenue de l'inventaire
- 3. L'amortissement
- 4. La cession des biens mobiliers et biens immeubles

V – LE PASSIF

- 1. Les principes de la gestion de la dette
- 2. Les engagements hors bilan
- 3. Les provisions pour risques et charges

VI – LES REGIES

- 1. La création des régies
 - 1.1. La régie d'avance
 - 1.2. La régie de recettes
- 2. Les régisseurs
- 3. Le suivi et le contrôle des régies

VII – LA GESTION DES ZONES D'ACTIVITES ECONOMIQUES

- 1. La définition d'une Z.A.E.
- 2. Les notions utilisées

VIII – LES RELATIONS C.A.B. – COMMUNES

- 1. Les attributions de compensation (A.C.)
- 2. Les flux croisés
- 3. Les fonds de concours
- 4. La dotation de solidarité communautaire (D.S.C.)

ANNEXES

- 1. Responsabilité des gestionnaires publics
- 2. Glossaire

Par délibération en date du 13 décembre 2023, la Communauté d'Agglomération Bergeracoise s'est engagée à adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024.

Conformément aux dispositions de cette nomenclature et aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.), la collectivité doit se doter avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57 d'un règlement budgétaire et financier (R.B.F.) valable pour la durée de la mandature.

Le règlement budgétaire et financier fixe les modalités de gestion budgétaire et financière applicables à la Communauté d'Agglomération Bergeracoise (C.A.B.). Il a pour intention de clarifier et de partager un ensemble de règles. Il ne s'agit pas de figer définitivement les processus, mais plutôt d'harmoniser les méthodes, d'identifier le rôle de chacun des acteurs (élu, services communautaires, comptable public, ...) et renforcer la cohérence des outils et la transparence des procédures.

Il s'applique au budget principal et à ses budgets annexes, chacun pour ce qui le concerne selon les instructions comptables en vigueur.

Le R.B.F. définit également les règles internes propres aux services financiers de la C.A.B., il se doit être un outil au service de la performance financière permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes.

Ce règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil communautaire à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2032. Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires.

En aucun cas le présent règlement ne se substitue à la réglementation générale en matière de finances publiques.

I - LE CADRE BUDGETAIRE

1. Les grands principes budgétaires

1.1. Le principe d'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du conseil communautaire).

Il existe également plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- la journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement, et la comptabilisation des opérations d'ordre ;
- les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.

- la gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

1.2. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la communauté d'agglomération doit figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

1.3. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- la règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée. Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :
 - les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
 - les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

1.4. Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles en fonction de leur nature ou de leur destination.

1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (article L.1612-4 du C.G.C.T.) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de l'E.P.C.I.

2. Le cycle budgétaire et le budget

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par l'adoption du compte financier unique soumis au vote en année N+1.

Comprendre le parcours annuel des budgets de la C.A.B.



Janvier

Janvier

Débat d'orientations budgétaires (D.O.B.)

Discussion tenue par les élus du conseil communautaire sur les grandes lignes et orientations du projet budgétaire.

Février

Vote des budgets primitifs

Présentation et vote de la maquette budgétaire comportant les détails du budget, des crédits par compte et des éléments de contexte.

Avril

Vote des taux d'imposition

Le conseil vote également le taux des taxes directes locales (taxe d'habitation résidences secondaires, taxes foncières, et C.F.E.).

Tout au long de l'année

Contrôle par les services

Des réalisations des engagements budgétaires par rapport aux montants votés afin d'effectuer des décisions modificatives si nécessaire.

Tout au long de l'année en cas de besoin

Décisions modificatives

L'assemblée délibérante peut modifier la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Janvier N+1

Arrêté des comptes

Le processus s'effectue après la clôture de l'exercice comptable (mi-décembre pour la section d'investissement et fin janvier pour la section de fonctionnement).

Mars—avril N+1

Compte Financier Unique

Ce document fusionne les données du comptable et de l'ordonnateur pour retracer les opérations budgétaires, contrôler la gestion et assurer la transparence.

2.1. Le débat d'orientation budgétaire

Conformément aux articles L 2312-1 et L 5217-10-4 du code général des collectivités territoriales, l'élaboration du budget primitif est précédée, pour les collectivités de 3 500 habitants et plus, d'une présentation du Rapport d'Orientation Budgétaire (R.O.B) au conseil communautaire.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le Budget Primitif et à informer le Conseil Communautaire sur l'évolution de la situation financière de l'agglomération.

Le débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (R.O.B.) détaillant, outre les orientations budgétaires générales et conformément aux dispositions légales :

- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- La structure et la gestion de la dette ;
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs ;
- L'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Par ailleurs, le R.O.B. apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- Les tendances des finances locales ;
- Les perspectives budgétaires ;
- Les prospectives financières.

Le débat d'orientation budgétaire n'a pas, lui-même, de caractère décisionnel. La délibération qui lui est rattachée a seulement pour objet de prendre acte de sa tenue et donc de permettre au représentant de l'État de s'assurer du respect de la loi. Il est mis à disposition du public.

2.2. Le budget primitif

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

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

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM), autorisations d'engagement et de programme.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régie) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Au 1^{er} janvier 2026 la structure budgétaire de la Communauté d'Agglomération B

- ✓ **1 budget principal soumis à la nomenclature M57**
- ✓ **12 budgets annexes (SPA) soumis à la nomenclature M57 :**
 - budget annexe Z.A.E de Bouniagues
 - budget annexe Z.A.E. des Sardines
 - budget annexe Z.A.E. la Tour Ouest
 - budget annexe Z.A.E. Pôle Industriel de la Poudrerie
 - budget annexe Z.A.E. de Cablanc
 - budget annexe Z.A.E. des Galinoux
 - budget annexe Z.A.E. de Lanxade
 - budget annexe Z.A.E. de Saint-Lizier
 - budget annexe Parc Aqualudique
 - budget annexe Centre Evènementiel
 - budget annexe Légumerie
 - budget annexe OM-REOMI
- ✓ **3 budgets annexes (SPIC) soumis à la nomenclature M4x :**
 - budget annexe transports urbains (soumis à la nomenclature M43)
 - budget annexe SPANC (soumis nomenclature M49)
 - budget annexe Assainissement (soumis à la nomenclature M49)

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

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable en vigueur à la date du vote (M57 à compter du 1^{er} janvier 2024). Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité.

A noter que les budgets annexes concernant l'assainissement demeureront sur la nomenclature M49, et le budget « Transports Urbains » sur la nomenclature M43.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière (TOTEM) en concordance avec les prescriptions de la Direction Générale des Collectivités Locales (D.G.C.L.)

2.2.1. Contenu du budget primitif

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. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

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

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

Le service financier est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord des Services, il détermine les périodes durant lesquelles les directions opèrent des propositions budgétaires.

2.2.2. Le vote du budget primitif

Le budget est présenté soit par nature, soit par fonction dans le cadre fixé par l'article L.2312-3 du C.G.C.T. **Le conseil communautaire délibère sur le vote du budget par nature, mais avec présentation croisée par fonctions obligatoire.**

Le budget est présenté par chapitres et articles conformément à la nomenclature au sein de documents budgétaires et d'annexes dont la présentation est définie par arrêtés ministériels.

Il s'articule autour de deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du C.G.C.T.).

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations détaillées de manière classique et par opérations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

Le budget est présenté par le Président au Conseil Communautaire après communication aux membres dudit conseil des rapports correspondants.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget de l'année N n'étant pas voté avant le 1^{er} janvier N au sein de la collectivité, l'exécutif de la Communauté d'Agglomération peut jusqu'au vote du budget primitif N :

- Mettre en recouvrement les recettes ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'Investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (article L.1612-1 du C.G.C.T.).

Le Conseil Communautaire peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte financier unique (C.F.U.), reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (article 2311-5 du C.G.C.T. relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).

Si le compte financier unique fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le Conseil Communautaire procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du C.F.U. et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

En M57, l'assemblée délibérante peut également autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7.50% des dépenses réelles, hors dépenses de personnel.

L'assemblée délibérante pourra voter des autorisations de programme (e d'engagement (en fonctionnement) de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat.

La nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges du personnel, dette, etc.
- dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont classés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA – Nomenclature Fonctionnelle des Administrations.
- dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

La Communauté d'Agglomération Bergeracoise vote son budget par nature, assortie d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement fait également l'objet d'un vote par opération. Le vote se fait au niveau du chapitre.

2.2.3. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les directions opérationnelles au vu des éléments mentionnés dans la note de cadrage. Les directeurs veillent à ce que leurs inscriptions budgétaires soient saisies dans les délais impartis et apportent les justifications nécessaires en cas d'inscription de nouveaux crédits ou de hausse des besoins.

Le service des Finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les articles comptables utilisés.

Il synthétise les demandes puis, en cas de déséquilibre affiché notamment, soumet le projet de budget lors de réunions d'arbitrages :

- **Techniques** avec la Direction Générale et les directions opérationnelles concernées par des hausses de crédits ou de nouvelles demandes ;
- **Politiques** avec le Président, le Vice-Président en charge des Finances et le Directeur Générale de Services.

2.3. Les décisions modificatives (D.M.)

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

2.4. Le budget supplémentaire (B.S.)

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

2.5. Le compte financier unique (CFU) : fusion du compte administratif (C.A.) et du compte de gestion (C.D.G.)

L'existence de ces deux documents comptables (CA) et (CDG) résultait du principe de séparation de l'ordonnateur (Président de l'EPCI) et du comptable public (Trésorier).

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la collectivité.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics (à noter que les régies d'avance et de recettes constituent une exception à ce principe), en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

L'article 242 de la loi de finances pour 2019, modifié par l'article 137 de la Loi de Finances pour 2021, permettait à quelques collectivités locales volontaires d'expérimenter un compte financier unique (CFU), pour une durée maximale de trois exercices budgétaires.

Dorénavant, le CFU devient obligatoire à partir des comptes 2026, soit une production du compte financier unique au plus tard au premier semestre 2027, pour toutes les entités publiques locales sous M57 ou M4.

Le compte financier unique constitue un document unique dont la réalisation est partagée entre l'Ordonnateur (Président) et le Comptable Public, et qui a vocation à se substituer aux comptes administratifs et de gestion.

Le CFU devient la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ; les données d'exécution budgétaires et les informations patrimoniales sont présentes au sein d'un même document ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable ; le contenu du compte a été revu afin de disposer de données clés et d'informations pertinentes (nouveaux ratios, rappel des taux d'impositions, bilan et compte de résultat synthétiques) ;
- aboutir à une confection 100 % dématérialisée sur l'ensemble de la chaîne ; des contrôles automatisés de cohérence sont réalisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFIP, ce qui simplifie les travaux d'ajustement en fin de gestion et améliore la qualité des comptes

Ce CFU constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. Il est soumis au vote de l'assemblée délibérante par le Président, selon un calendrier et des modalités comparables à celles en vigueur pour le compte administratif (adoption au plus tard le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice et transmission au contrôle de légalité dans les 15 jours de son approbation et au plus tard le 15 juillet de l'exercice

N+1). Il prend la forme d'un document commun comprenant, à la fois, les documents de l'Ordonnateur et les documents du Comptable.

Le compte financier unique retrace, donc, la situation exacte et réelle des finances de la collectivité, à savoir les opérations réalisées lors de l'exercice clos, y compris celles qui y ont été rattachées, et les éventuels restes à réaliser, en dépenses et en recettes. Le Comptable Public y présente les documents de synthèse de la comptabilité générale, les états d'exécution budgétaire (prévisions/réalisations), ainsi qu'un compte de résultat et un bilan simplifié.

A l'instar de ce qui est fait pour les budgets primitifs, Le Président joint aux CFU une note de synthèse présentant les développements et explications nécessaires pour éclairer le conseil de l'organe délibérant, ainsi que le représentant de l'État chargé du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire, et leur permettre d'apprécier ses actes administratifs pendant l'exercice écoulé.

Le compte financier unique a un caractère obligatoire. S'il n'est pas voté avant le 30 juin et transmis au représentant de l'État dans le département au plus tard le 15 juillet.

Le CFU se doit d'être sincère. La sincérité des réalisations s'apprécie par comparaison avec les résultats présentés par le Comptable Public au sein du même compte. La sincérité des restes à réaliser s'apprécie par comparaison, d'une part, avec les états joints au CFU et issus de la comptabilité des engagements, pour les dépenses, d'autre part, avec tout document susceptible d'établir la réalité ou le caractère certain de la recette. Le représentant de l'État, dans l'exercice du contrôle de la sincérité du compte financier unique, est habilité à demander la production de ces justifications.

Le compte financier unique est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget. Il compare, à cette fin :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget ;
- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Le compte financier unique constate le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement, ainsi que les restes à réaliser. Il est établi à l'aide de la comptabilité administrative tenue par l'Ordonnateur.

Le Conseil Communautaire entend, débat et arrête les comptes financiers uniques (budget principal et budgets annexes). Le président de l'E.P.C.I. ne participe pas au vote des comptes administratifs.

Une fois le CFU voté, le Conseil Communautaire vote l'affectation des résultats définitifs et les résultats sont intégrés/ajustés au budget, via une décision modificative.

Le résultat de la section de fonctionnement sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement. Le reliquat peut être affecté librement :

- soit il est reporté en recettes de fonctionnement ;
- soit il est affecté en investissement pour financer de nouvelles dépenses.

Il est également possible de combiner ces deux solutions.

A terme, le C.F.U. participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent, composé d'un rapport sur le C.F.U., du C.F.U. lui-même et des données ouvertes (« open data »).

Le compte financier unique sera produit et mis à disposition par le comptable public et des annexes par l'ordonnateur.

II - L'EXECUTION BUDGETAIRE

1. Les grands principes comptables

1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable.

L'ordonnateur : le Président de la Communauté d'Agglomération Bergeracoise est chargé de constater les droits et les obligations de l'E.P.C.I., de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier de la collectivité (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, le recouvrement des recettes, ainsi que le paiement des dépenses de l'E.P.C.I., dans la limite des crédits régulièrement ouverts.

1.2. Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- **La régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- **La sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- **L'exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- **La spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- **La permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées dans l'année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- **L'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la Communauté d'Agglomération conforme à la réalité.

1.3. La responsabilité des gestionnaires publics

La responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) était une responsabilité propre pouvant conduire les comptables à payer, sur leurs deniers personnels, au profit des administrations publiques qu'ils gèrent, en cas de manquement de leur part à leurs obligations (erreur de paiement, créances prescrites...) et/ou de déficit survenu, via un jugement de débet.

Elle est supprimée et remplacée au 1^{er} janvier 2023 par une **responsabilité des gestionnaires publics**.

Ainsi l'ordonnance n°2022-408 du 23/03/22 passe d'une responsabilité personnelle du comptable, à une responsabilité partagée des gestionnaires publics, c'est-à-dire les comptables mais aussi les fonctionnaires territoriaux.

Trois principes ont prévalu :

- Réserver l'intervention du juge uniquement pour les fautes les plus graves ;
- Sanctionner celui qui commet la faute (hors l'ordonnateur qui a une responsabilité politique) ;

- Conforter le principe de séparation ordonnateurs/comptables.

Le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics est entré en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2023 avec des dispositions transitoires (extinction provisoire et loi pénale la plus douce).

Le tableau présenté en annexe 1, synthétise ces évolutions, mais seules les infractions les plus graves aux règles comptables et financières, peuvent faire l'objet de poursuites.

Le nouveau régime resserre le champ des infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses, afin de retenir uniquement celles qui sont constitutives :

- d'une « faute grave causant un préjudice financier significatif » ;
- d'un avantage injustifié accordé à autrui si intérêt personnel direct ou indirect.

Les fautes purement formelles ou procédurales relèveront ainsi d'une logique de maîtrise des risques, donc de contrôle interne au sein des collectivités (sensibilisation au risque à développer auprès des chefs de service et des gestionnaires). Celles-ci sont ainsi appelées à continuer d'améliorer la qualité de leur gestion comptable et financière.

En principe, les élus ne sont pas soumis à ce régime mais ils peuvent être mis en cause :

- en cas de réquisition du comptable
- en cas d'inexécution d'une décision de justice
- s'ils ont procuré, par « intérêt personnel direct ou indirect [...] à une personne morale, à autrui, ou à lui-même, un avantage injustifié, pécuniaire ou en nature »

2. Les grandes classes de recettes et de dépenses

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

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers). Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la collectivité.

2.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs arrêtés par décision (crèches, centres de loisirs, piscine, transports, assainissement, ...).

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

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

2.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire est assurée par la Direction des Ressources Humaines. La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction si possible.

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

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget, il est fourni par la D.R.H. Le service des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

2.3. Les autres dépenses de fonctionnement

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

La saisie des propositions sera effectuée par les directions. Les inscriptions budgétaires devront être justifiées en distinguant ce qui relève des charges incompressibles, les dépenses liées à un marché et les nouvelles demandes. Un arbitrage est ensuite effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (amortissements, charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service des Finances.

2.4. Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une demande officielle pour pouvoir être instruite.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations ou de projets présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Lorsque le montant de la subvention est supérieur à 23 000€, il est prévu la conclusion d'une convention avec le bénéficiaire de la subvention. Elle fixe en tant que de besoin les conditions particulières d'utilisation et de versement de la subvention attribuée et les modalités de son contrôle dans le respect des règles fixées dans le présent règlement financier.

2.5. Les dépenses d'investissement

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

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels évaluent les prévisions budgétaires relatives aux exercices couverts par la programmation pluriannuelle que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

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

2.6. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (F.C.T.V.A. pour le budget principal, ...) des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Ces recettes sont estimées et saisies par le service des Finances.

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

Le principe des droits constatés stipule que les recettes et les dépenses doivent être comptabilisées dès qu'elles sont juridiquement acquises ou engagées, et non pas seulement lorsqu'elles sont effectivement encaissées ou payées.

Autrement dit :

- pour une recette, elle est constatée quand l'administration a le droit légal de l'encaisser (ex. : une taxe due par un contribuable), même si le paiement n'est pas encore reçu.
- pour une dépense, elle est constatée quand l'administration s'engage contractuellement à payer (ex. : signature d'un marché public), même si le paiement n'a pas encore été effectué.

Dans le cas des recettes d'investissements, la CAB émet un titre de recettes sur le co-financeur, à partir du moment où la demande de versement a été sollicité à l'achèvement de l'opération subventionnée de l'opération

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision, à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

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

2.7. L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est **une dépense obligatoire**.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service financier. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

3. La comptabilité d'engagement - généralités

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les E.P.C.I. qui est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résulte une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marché, acquisitions immobilières, emprunts, baux assurances) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

Au niveau de la C.A.B., c'est le bon de commande dûment signé par le Président ou le Vice-président en charge des Finances qui fait naître l'engagement juridique

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique, il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits correspondants et il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice) ;
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation. A compter de 2027, ce numéro sera obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus.

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

L'engagement en dépenses dans l'application financière Sedit doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment. Par extension de ce principe, le bon de commande ne devrait pas être émis :

- Après l'exécution des prestations ;
- Après la réception d'une facture (hors versements d'acompte, réservations, etc.)

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la collectivité est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de l'E.P.C.I. est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention...

Les bons de commandes, les notifications et les ordres de service ne peuvent être signés que par le Président, le Vice-président en charge des Finances ou le Directeur Général des Services, conformément

4. 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 d'un tiers dans l'application financière est effectuée uniquement par le service des Finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- De l'adresse ;
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour une société, son référencement par son n° SIRET ;
- Le code service pour effectuer les dépôts via Chorus ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un R.I.B. ou d'un I.B.A.N. délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers seront effectuées par le service Finances à la demande des services, avec justification de la demande. Toutes les modifications concernant un R.I.B. seront réalisées uniquement par le service Finances.

5. Enregistrement des factures

5.1. La gestion des demandes de paiement

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou à un marché notifié par la collectivité ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Depuis 2024, les factures doivent être obligatoirement déposées :

- sur le n° SIRET du budget sur lequel a été émis la commande,
- avec le numéro d'engagement et/ou le numéro du bon de commande.

BUDGET	
BUDGET PRINCIPAL	20007064700017
BUDGET ANNEXE TRANSPORTS URBAINS	20007064700090
BUDGET ANNEXE Z.A.E DE BOUNIAGUES	20007064700132
BUDGET ANNEXE Z.A.E. DES SARDINES	20007064700157
BUDGET ANNEXE Z.A.E. LA TOUR OUEST	20007064700140
BUDGET ANNEXE Z.A.E POLE INDUSTRIEL DE LA POUDRERIE	20007064700165
BUDGET ANNEXE Z.A.E. DE CABLANC	20007064700074
BUDGET ANNEXE Z.A.E. DES GALINOUX	20007064700058
BUDGET ANNEXE Z.A.E. DE LANXADE	20007064700041
BUDGET ANNEXE Z.A.E. DE SAINT-LIZIER	20007064700694
BUDGET ANNEXE PARC AQUALUDIQUE	20007064700025
BUDGET ANNEXE SPANC	20007064700116
BUDGET ANNEXE ASSAINISSEMENT	20007064700645
BUDGET ANNEXECENTRE EVENEMENTIEL	20007064700660
BUDGET ANNEXE LEGUMERIE	20007064700702
BUDGET ANNEXE OM-REOMI	20007064700710

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours. Ce délai intègre le délai d'ordonnancement de l'ordonnateur (20 jours) et le délai de paiement du comptable public (10 jours).

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

La collectivité est tenue de liquider d'office la pénalité par facture en retard (montant forfaitaire de 40 €) et les intérêts moratoires prévus par la réglementation si le délai global de paiement n'est pas respecté.

5.2. La gestion du « service fait »

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

La certification du service fait, correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du « service fait » consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées ;
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit être égale, se

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

La date de constat du service fait est en principe antérieure à la date de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- Mauvaise exécution ;
- Montant erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;
- Absence de bon de commande ;

Sera refusée ou recyclée via l'application Chorus Pro.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des articles 110 à 113 du décret relatif aux marchés publics.

5.3. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

Le service Finances procède à l'émission des mandats ou des titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif (exemple d'un marché avec des révisions, l'engagement est fait sur la base du montant initial du marché).

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après le paiement (prélèvement) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

Le service financier est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par l'E.P.C.I., ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

5.4. Le délai global de paiement

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire. Ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture sur l'application de Chorus Pro (format dématérialisé).

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est donc retournée sans délai au fournisseur.

5.5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation total ou partiel. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recette (compte 773).

5.6. La dématérialisation de la chaîne comptable

Les communes et EPCI de plus de 10 000 habitants doivent obligatoirement transmettre, sous format dématérialisé, les pièces comptables et justificatives aux comptables publics depuis le 1^{er} janvier 2019, comme prévu par l'article 108 de la loi NOTRe.

6. La gestion des recettes

6.1. La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Charge au service des Finances de créer l'engagement, après transmission par les services gestionnaires des notifications ou autres documents justifiant de la perception d'une recette (subvention, participation, remboursement, ...).

6.2. Les recettes tarifaires

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des services gestionnaires, chargés de la rédaction des délibérations afférentes. Au sein de la C.A.B., le conseil communautaire ayant donné délégation au Président, les tarifs sont arrêtés annuellement par décision.

Les tarifs sont appliqués, soit au sein de régies de recettes, soit par émission administrés. Ceux-ci sont émis par le service des Finances, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives transmis par le service gestionnaire.

6.3. La liquidation - l'ordonnancement – le recouvrement

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (A.S.A.P.), communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des A.S.A.P. de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des A.S.A.P. par les services de la D.G.F.I.P.

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public)

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes (sauf actes interruptifs de prescription).

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

6.4. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titre ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat au compte 673.

6.5. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil Communautaire, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

7. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices, basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service des Finances, à partir des éléments transmis par le Comptable Public.

7.1. La journée complémentaire

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

Cette période d'ajustement, en revanche, n'existe pas pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

7.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue ;
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service financier, en lien avec les services gestionnaires devant présenter les justificatifs suivants :

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

Le rattachement des intérêts courus non échus (I.C.N.E.) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement (compte 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.

7.3. Les reports de crédits d'investissement (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent la section d'investissement et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements ;
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission de titre.

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 de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Président), puis transmis avec les justificatifs correspondants au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder dès le début de l'année au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquences en N+1, et figurant à ce titre, dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

III – GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Le recours aux Autorisations de Programme (AP), Autorisations d'Engagement (AE) et aux Crédits de paiement (CP) constitue un aménagement au principe de l'annualité budgétaire qui permet de tenir compte de la réalité. En effet, certaines dépenses, notamment d'investissement, voient leur réalisation s'échelonner sur plusieurs exercices.

Actuellement, la Communauté d'Agglomération Bergeracoise n'utilise pas les autorisations de programme et les crédits de paiement, ni les autorisations d'engagement et les crédits de paiement, pour gérer son budget. Elle se garde toutefois la possibilité d'adopter ce mode de gestion à l'avenir si elle le jugeait pertinent.

Afin de suivre la pluriannualité de certains investissements, l'agglomération s'appuie sur les opérations d'équipement.

1. Définition et mise en œuvre

○ **Investissement : les Autorisations de Programme (AP) :**

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses à caractère pluriannuel, qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles sont rapportées à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la Communauté d'Agglomération mais aussi à des subventions versées à des tiers.

○ **Fonctionnement : les Autorisations d'Engagement (AE) :**

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Les AE ne concernent pas toutes les dépenses de fonctionnement.

○ **Les Crédits de Paiement (CP) :**

Les CP inscrits au budget sont la matérialisation des AP/AE. Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des Autorisations de Programme ou d'Engagement correspondantes.

L'équilibre budgétaire de l'E.P.C.I. s'obtient en comptabilisant les CP uniquement. Ces derniers correspondent aux dépenses sur l'exercice en cours.

2. Règles d'adoption et de gestion des AP/AE/CP

En application des dispositions de l'article D.5217-11 du CGCT applicables aux entités adoptant la M57, le conseil communautaire est compétent pour voter, réviser et annuler les Autorisations de Programme et les Autorisations d'Engagement. Elles se rattachent à la programmation pluriannuelle des investissements et ne donnent pas lieu à l'ouverture d'une opération spécifique.

○ **Création d'une AP**

Les Autorisations de Programme doivent être votées par le conseil communautaire, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou d'une décision modificative.

Ce vote prévoit le montant global des AP. Le niveau de vote se réalise au niveau du chapitre. Elle donne lieu à une affectation intégrale au projet ou au programme défini dans l'AP.

○ **Engagement**

Il est réalisé en deux temps :

- L'engagement sur AP (EAP) est concomitant à l'engagement juridique. L'EAP est réalisé et fait obligatoirement référence à l'AP. Il correspond aux crédits à consommer sur la durée de l'AP.
- L'engagement sur CP (ECP) correspond aux crédits à consommer sur l'exercice. Il rappelle les informations relatives à l'EAP.

Ces règles s'appliquent également aux Autorisations d'Engagement.

○ **Liquidation et ordonnancement de l'AP/AE**

A réception de la facture, la liquidation doit impérativement être en lien avec l'ECP et l'EAP.

Pour le reste, la liquidation et l'ordonnancement de ce type de dépenses sont similaires à celui des autres dépenses.

3. La pratique de la pluriannualité

La pluriannualité budgétaire est suivie par le biais d'opération d'équipement (ou opérations d'investissement) Ces opérations correspondent à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Les crédits afférents à une même opération peuvent ainsi être regroupés dans un chapitre particulier de la section d'investissement du budget.

○ **Révision des AP/AE/CP**

Les AP et les AE peuvent être révisées, c'est-à-dire augmentées ou diminuées, au cours de leur cycle de vie.

Les Autorisations de Programme et leurs révisions éventuelles sont votées par le conseil communautaire, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

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

○ **Les dispositions relatives aux échéanciers des CP**

L'échéancier des Crédits de Paiement (CP) fixe les montants pouvant être mandés des engagements contractés dans le cadre des AP ou AE correspondantes. Ce dispositif est applicable à compter de l'année 2026.

L'échéancier prévisionnel de consommation des CP, est celui disponible dans la dernière délibération de création ou modification des AP/AE. Il peut être revu lors de chaque étape budgétaire.

Les CP ne sont pas reportés en fin d'année. En conséquence les CP non utilisés sont à prévoir ultérieurement dans les étapes budgétaires suivantes. L'échéancier est ajusté en conséquence par délibération.

- **Fongibilité des crédits**

Tout comme pour les opérations d'équipement, la fongibilité des crédits s'applique à la gestion en AP/AE selon les mêmes principes que ceux définis plus haut dans le présent règlement.

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulé à la fin de l'exercice.

- **Clôture d'une AP**

Les AP/AE font l'objet d'une délibération de clôture.

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

IV – L'ACTIF

1. La Gestion patrimoniale

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

Ce patrimoine nécessite un suivi 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 (traités par opération d'ordre).

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

2. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable Public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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.

3. L'amortissement

L'amortissement permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition (500 € pour la C.A.B.).

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

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement «prorata temporis», à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

4. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat 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. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

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).

V – LE PASSIF

1. Les principes de la gestion de la dette

1.1. La gestion de la dette

o Les principes généraux

Dans le cadre des articles L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes et leur E.P.C.I. peuvent recourir à l'emprunt.

Les emprunts sont exclusivement destinés à financer des investissements et ils peuvent être globalisés.

En revanche, l'emprunt ne peut pas combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour assurer l'amortissement de la dette (article L.1612-4 du C.G.C.T.).

Par ailleurs, l'emprunt n'est pas soumis au code des marchés publics.

○ **Le cadre**

Le service de la dette constitue une dépense obligatoire, qu'il s'agisse du remboursement du capital ou des frais financiers. Les crédits nécessaires pour le paiement des échéances sont prévus au budget lors de la préparation du budget primitif.

A noter, des réaménagements de contrat durant l'année peuvent nécessiter l'adoption de crédits supplémentaires. Ainsi, la prévision budgétaire peut être revue lors d'une décision modificative.

Les frais financiers sont imputés au chapitre 66, en dépenses de la section de fonctionnement (66111 : intérêts de la dette ; 66112 : intérêts courus non échus ...)

Les intérêts courus non échus d'un emprunt correspondent aux intérêts dus au titre de l'exercice N mais dont l'échéance réelle due arrive en N+1. Le montant est calculé au titre de la période allant du début de l'échéance en N, et courant jusqu'au 31/12/N. Ces I.C.N.E. sont alors rattachés à l'exercice N et contre-passés en N+1. L'objectif est de faire supporter les frais financiers relatifs à chacun des exercices budgétaires.

Le remboursement du capital est imputé au compte 16, en dépense de la section d'investissement. (1641 Emprunt en euros ; 16441 Emprunt revolving...).

○ **La passation d'un contrat de prêt**

Lorsque les besoins d'investissements de la collectivité nécessitent un recours à l'emprunt, la CAB décide une mise en concurrence des établissements bancaires sur la base d'un cahier des charges ou d'un dossier de consultation mentionnant ses besoins.

Le processus de validation et de décision est le suivant :

- Réalisation d'un dossier de consultation
- Envoi du dossier de consultation aux établissements bancaires
- Analyse des offres
- Proposition de la Direction des Finances
- Décision du Président et du Vice-président en charge des Finances sur la proposition définitive

1.2. Les garanties d'emprunt

○ **Les principes généraux**

La garantie d'emprunt est un engagement par lequel une collectivité accorde sa caution à un organisme dont il veut faciliter les opérations d'emprunt. C'est un contrat de droit privé.

Elle s'inscrit dans le domaine de l'intervention économique des collectivités territoriales.

Les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques. Ces dernières se définissent comme suit :

- plafonnement du risque : le montant total des annuités de l'année (annuités garanties + annuités de contrat d'emprunt) ne doit pas dépasser 50% de ses recettes réelles de fonctionnement)
- plafonnement par bénéficiaire : le montant des annuités garanties au profil d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% montant total susceptible d'être garanti.
- division du risque : la quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% (exceptions : ces 3 ratios ne s'appliquent pas pour les opérations en lien avec le logement social.)

○ **La procédure d'octroi d'une garantie**

La C.A.B. intervient sur les seuls champs du logement social et du développement économique ou touristique et les demandes sont examinées au cas par cas.

Une autorisation préalable de l'assemblée délibérante sous forme de délibération est nécessaire pour l'obtention d'une garantie. Cette garantie fait l'objet d'une part de la signature d'une convention qui définit les modalités de l'engagement entre les deux parties et d'autre part, la signature du contrat prêté par le Président de la C.A.B.

○ **Le suivi des garanties d'emprunt**

Une présentation détaillée des garanties d'emprunts accordées est jointe chaque année en annexe du budget primitif et du C.F.U. de l'agglomération.

2. Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des budgets primitifs et comptes financiers uniques.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

3. Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière. Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litige et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

Dès lors, il appartient au Conseil Communautaire de décider de leur montant. Les dotations aux provisions constituées par la collectivité sont des opérations d'ordre semi-budgétaire. Elles se traduisent par une dépense de fonctionnement à caractère budgétaire et une recette d'investissement à caractère non budgétaire au bilan pour le même montant.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière. La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement

1. La création des régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article L.2122-227° du Code Général des Collectivités Territoriales.

Pour la Communauté d'Agglomération Bergeracoise, cette délégation est utilisée. Ainsi les créations, modifications et suppressions de régies sont gérées par arrêtés. Au préalable, l'avis conforme du comptable public est requis.

1.1. 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 du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

1.2. La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

2. Les régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable Public assignataire des opérations de la régie.

L'avis conforme du Comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Dans ce cadre, les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment devant la cour de discipline budgétaire et financière (C.D.B.F.), mais dans un cadre précisé et resserré. Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

3. Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer le fonctionnement correct et régulier des régies, le service des Finances coordonne le suivi des régies, conseille et assiste les régisseurs, dans toutes les étapes de la vie de la régie.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai, à la Direction des Finances des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

VII - LA GESTION DES ZONES D'ACTIVITE ECONOMIQUES

1. La définition d'une Z.A.E.

Définition un lotissement (article L.442-1 du code de l'urbanisme) : il s'agit d'un espace aménagé et coordonné sur un périmètre donné en vue d'être commercialisé à des entreprises (secteur marchand) ou organismes (non marchand) afin que ceux-ci puissent y exercer leur activité.

En lien avec l'article L.442-1 du code de l'urbanisme, une Z.A.E., comme un lotissement, procède d'une volonté de céder des parcelles à titre onéreux. Il s'agit d'une opération d'aménagement relevant du domaine privé de la collectivité.

2. Les notions utilisées

- **Le coût de production** : le coût de production des biens et services est déterminé par l'addition :
 - du coût d'acquisition des matières consommées pour leur production (terrains, travaux d'aménagement, équipements publics, réseaux...)
 - des charges directes de production y compris les régularisations de TVA, les services bancaires,...

En sont exclues les dépenses d'entretien (espaces verts, balayage, fauchage, consommation d'électricité, abonnements divers...). Ces charges d'entretien sont payées soit par le budget général ou soit par les entreprises.

- **Le mode de financement** :

La Communauté d'Agglomération procède au financement de ses zones d'activités économiques :

- Principalement par emprunt ;
- Par la perception de subventions d'investissements (Etat, Région, ...) ;
- Par avance du budget principal.

- **Le prix de vente** : si le prix de vente peut être déterminé à partir du coût de production afin d'équilibrer l'opération, d'autres éléments viennent influencer la politique tarifaire :

- Quel niveau de participation acceptable du budget Principal pour couvrir les dépenses d'investissement ?
- Quelle concurrence territoriale nécessitant d'adapter son offre foncière ?

- **Les entrées et sorties de stocks**

Toutes les acquisitions, les aménagements doivent être intégrés dans les stocks comptables via le compte 71355 en recettes de fonctionnement et 3555 en dépenses d'investissement. Les frais financiers doivent au préalable faire l'objet d'une écriture de transfert de charges afin d'être comptabilisé dans les stocks.

Les ventes de terrains sont sorties de stocks non pas pour le prix de vente, mais pour leur coût de production. C'est-à-dire que la surface vendue sera multipliée par le coût de production au m² de la zone. Les écritures devront être passées au 71355 en dépenses de fonctionnement et 3555 en recettes d'investissement.

- **La clôture de zone**

Dès qu'il n'y a plus de terrains à vendre et que les travaux de finition sont effectués, la zone peut être clôturée comptablement.

La Direction des Affaires Economique en informe le service des Finances et procède en partenariat avec les services concernés à la valorisation des actifs revenant dans les patrimoines dédiés. Il propose au vote du conseil la délibération de clôture reprenant les principaux éléments suivants : le résultat comptable, la liste valorisée des équipements retournant dans le patrimoine de la C.A.B. (V.R.D., espaces verts, signalétiques, ...)

Le service des Finances procède ensuite aux écritures comptables de transfert du résultat de clôture au budget principal (déficit ou excédent).

VIII - LES RELATIONS C.A.B. COMMUNES

1. Les attributions de compensation

- **Attribution de Compensation**

L'attribution de compensation constitue pour les E.P.C.I. à fiscalité professionnelle unique une dépense obligatoire. Elle a pour objet d'assurer la neutralité budgétaire pour chacune des parties (E.P.C.I. et communes) des transferts de ressources et des charges.

L'E.P.C.I. est tenu de communiquer au plus tard le 15 février de chaque année, les montants prévisionnels d'attribution de compensation à chacune de ses communes membres. Ces montants sont ajustés à chaque nouveau transfert de charges évalué par la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (C.L.E.C.T.).

- **La Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (C.L.E.C.T.)**

Conformément à l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts, par délibération en date n° 2017-005 en date du 6 février 2017, une Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (C.L.E.C.T.) a été créée entre la C.A. Bergeracoise et ses communes membres.

Le rôle de cette commission est d'évaluer pour chaque commune les transferts de compétences réalisés, afin de déterminer le montant de l'attribution de compensation leur revenant. Cette commission est amenée à se prononcer à chaque nouveau transfert de charges.

La C.L.E.C.T. est composée de membres des conseils municipaux des communes membres de l'E.P.C.I. Chaque conseil municipal dispose d'au moins un représentant au sein de cette commission. La représentation des parties engagées. Ainsi, au sein de la C.A.B., chaque conseil municipal propose, par délibération, un membre titulaire et un membre suppléant.

La C.L.E.C.T. de l'agglomération est composée d'un membre pour la C.A.B. et d'un membre titulaire par commune et d'un remplaçant. Soit 39 membres.

o **Le rapport quinquennal sur les attributions de compensation**

La Loi de Finances pour 2017, codifiée au dernier alinéa du 2° du V de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts (CGI), prévoit que « tous les 5 ans, le Président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (E.P.C.I.) présente un rapport sur l'évolution du montant des attributions de compensation au regard des dépenses liées à l'exercice des compétences par l'E.P.C.I. Ce rapport donne lieu à un débat au sein de l'organe délibérant de l'E.P.C.I. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique. Ce rapport est obligatoirement transmis aux communes membres de l'E.P.C.I. ».

L'objectif de ce rapport est de présenter les attributions de compensation de la période de référence et d'apprécier la pertinence de l'évaluation initiale de la C.L.E.C.T. au regard du coût net effectivement supporté par la C.A.B. sur les années suivantes.

2. Les flux croisés

A la suite des transferts de compétence intervenus au cours de l'année 2013, le conseil communautaire a approuvé par délibération n° 2013 - 203 en date du 26 novembre 2013, le montant des attributions de compensation telles qu'elles étaient proposées par le rapport de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées.

De la même façon, lors de la fusion avec la Communauté de Communes des Coteaux de Sigoulès, le conseil communautaire par délibération n° 2017 – 228 en date du 18 décembre 2018 s'est prononcé, à partir du travail mené par la C.L.E.C.T., sur le montant des attributions de compensations des 11 communes intégrant le périmètre de la C.A.B.

Dans ce cadre, et compte tenu des modalités de fonctionnement propre à chaque commune qui se trouvent être à cheval sur plusieurs compétences, il s'est avéré nécessaire de maintenir un certain nombre d'opérations donnant lieu à des refacturations entre les communes et la communauté d'agglomération.

Plusieurs types de situations peuvent induire la nécessité d'opérer, en parallèle des attributions de compensation, ce genre de refacturations de charges :

- mises à disposition de locaux,
- partage de frais (cas des équipements à affectations multiples),
- mises à disposition de personnels.

Le développement croissant des conventions de services communs et de prestations de services, permettant d'optimiser les ressources entre membres de l'intercommunalité, ont également eu pour conséquence la progression des flux réciproques entre les communes et l'agglomération. Une traçabilité comptable doit alors être formalisée dans le cadre de la bonne information due aux élus et aux citoyens.

Il convient de distinguer deux grands types de dépenses générant ces flux réciproques :

- La mise à disposition de personnel

- Les remboursements des frais de structure ou d'exploitation (fournitures,

Toute mise à disposition de personnel donne lieu à la conclusion d'une convention.

En cas de mise à disposition de services entre une commune membre et l'E.P.C.I. (ou inversement), une convention est conclue entre les parties afin de fixer notamment « les conditions de remboursement par la commune ou l'E.P.C.I. bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement de ce service.

Le calcul des mises à disposition intègre des frais autres que ceux liés aux charges de personnel : ce sont les frais de structure ou les frais liés au poste de travail.

Au niveau de la facturation entre l'E.P.C.I. et la ou les communes membres (ou inversement), il convient de distinguer autant que possible la part relative aux charges de personnel et celle relative aux autres charges comme indiquée dans la convention.

Le remboursement par la C.A.B de la mise à disposition de personnel par une commune est imputée sur le compte 6217 (personnel affecté par la commune membre) de son budget et la recette communale est alors perçue sur le compte 70846 (Mise à disposition de personnel facturée au GFP de rattachement). Alors que la part de la refacturation correspondant aux autres frais est imputée sur le compte 62875 (remboursement de frais) de son budget et 70876 (remboursement de frais) dans les comptes de la commune.

L'objectif est d'informer l'Assemblée de la part des conventions impactant respectivement le chapitre relatif à la gestion du personnel (012) ou le chapitre relatif aux charges à caractère général (011).

Toutefois, concernant les conventions prévoyant une tarification horaire ou forfaitaire intégrant la main d'œuvre et l'ensemble des frais de structure, il est globalisé la refacturation sur un compte unique de remboursement de frais (compte 62875 pour la C.A.B. et 70876 pour la commune ou 70875 pour la C.A.B. et 62876 pour la commune selon la collectivité prestataire).

3. Les Fonds de concours

Afin d'accompagner les communes dans la réalisation de projets structurants sur leur territoire, les élus communautaires ont souhaité mettre en place des fonds de concours avec l'attribution d'une enveloppe financière votée chaque année.

Par délibération n°2021-126 en date du 5 juillet 2021, un certain nombre de règles ont été adoptées devant les décalages ou les retards pris par certaines opérations, afin de ne pas pénaliser les communes dont les projets seraient prêts à être engagés.

Ainsi, et conformément à la législation en vigueur, l'octroi et le versement des fonds de concours de la C.A.B. à ses communes membres doit respecter les règles suivantes :

- Les fonds de concours peuvent être versés à une ou plusieurs communes membres de l'E.P.C.I. et ce, sans lien obligatoire avec une compétence exercée par l'E.P.C.I.
- Le fonds de concours doit nécessairement avoir pour objet de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement (au sens de la notion comptable d'immobilisation corporelle).

- Le montant total des fonds de concours ne peut excéder la part du financement du bénéficiaire du fonds de concours. Les montants délibérés sont donc inférieurs au montant prévisionnel H.T.
- Le fonds de concours doit avoir donné lieu à délibérations concordantes, adoptées à la majorité simple, du conseil communautaire et du ou des conseils municipaux concernés.

De plus, afin de permettre une meilleure lisibilité et un meilleur suivi des fonds accordés, il a été acté que :

- Les demandes de fonds de concours au titre de l'année N devront être adressées au plus tard le 31 Janvier N.
- Les demandes seront adressées par courrier à M. le Président de la C.A.B. et devront comprendre :
 - Un courrier présentant l'opération ;
 - Un plan de financement prévisionnel ;
 - Un calendrier prévisionnel de réalisation.
- Une fois les dossiers complets, l'instruction sera faite afin de pouvoir présenter la délibération d'attribution au Conseil communautaire au plus tard le 15 avril N.
- Tout fonds de concours accordé à une opération communale doit être soldé dans les deux ans maximum (au 31 décembre N+2).
- Si l'opération pour laquelle le fonds de concours est accordé est modifiée ou annulée, une nouvelle demande d'attribution devra être déposée dans les conditions précisées ci-dessus. Il ne pourra pas y avoir une nouvelle réaffectation des fonds à l'identique.

Pour pouvoir précéder au règlement du fonds de concours, il appartiendra à la commune de transmettre aux services communautaires :

- Un tableau récapitulatif des règlements effectués pour cette opération dûment visé par le Receveur Municipal ;
- Le plan de financement définitif signé par M./Mme le Maire
- La délibération communale actant le fonds de concours attribué par l'agglomération.

Afin de respecter les écritures croisées entre la C.A.B. et les communes, les communes ne devront pas émettre de titres avant que l'agglomération n'ait procédé au paiement du fonds de concours.

4. La Dotation de Solidarité Communautaire (D.S.C.)

La loi n° 99-586 du 12 juillet 1999, relative au renforcement et à la simplification intercommunale a ouvert la possibilité aux établissements publics de coopération intercommunale, d'instituer une dotation de solidarité communautaire au bénéfice des communes membres.

Par délibération n° 2017 – 104 en date du 10 avril 2017, le Conseil Communautaire a institué une dotation de solidarité communautaire pour l'ensemble des communes de son territoire.

Le montant de la dotation de solidarité communautaire est librement fixé par le conseil communautaire. en fonction du niveau des charges supportées par la Communauté d'Agglomération Bergeracoise.

La dotation de solidarité communautaire sera répartie entre les communes membres à l'aide des critères suivants :

- 55 % en fonction du potentiel financier par habitant ;
- 25 % en fonction de l'importance de la population ;
- 10 % en fonction de l'effort fiscal ;
- 10 % en fonction du revenu par habitant.

Envoyé en préfecture le 28/05/2026

Reçu en préfecture le 28/05/2026

Publié le 28/05/2026



ID: 024-200070647-20260518-D2026_092-DEcul

Ce sont les éléments figurant sur les fiches DGF des communes de l'année N-1 qui
de la D.S.C. de l'année N.

ANNEXE 1 RESPONSABILITE DES GESTIONNAIRES

	Ancien régime	Nouveau régime
Infractions	<p>Non-respect des règles formelles de dépenses et de recettes</p> <p>Diverses fautes spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Faute de gestion ○ Octroi d'avantages injustifiés ○ Gestion de fait 	<p>Sont sanctionnées <u>les fautes graves ayant causé un préjudice financier significatif.</u></p> <p>Les infractions concernent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le non-respect des règles relatives à l'exécution des recettes et dépenses et à la gestion des biens ; ○ L'avantage injustifié procuré à autrui ; ○ La gestion de fait lors du maniement non autorisé de deniers publics ; ○ La non-exécution d'une décision de justice ○ La non production des comptes ; ○ Le défaut de qualité de l'ordonnateur...
Sanctions	<p>Amendes jusqu'à un an de traitement</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Amendes en référence à la rémunération de l'agent concerné ○ Dispositif gradué de sanctions en fonction de la gravité de la faute : montant allant de 1 à 6 mois mais « La juridiction peut accorder une dispense de peine, lorsqu'il apparaît que le dommage causé est réparé et que le trouble causé par l'infraction a cessé. » (L131-19) ○ Amendes individualisées, proportionnées à la gravité des faits, à l'éventuelle réitération des pratiques et à l'importance du préjudice causé ○ Prise en compte des circonstances aggravantes ou atténuantes.
Juridiction	<p>Deux niveaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cour de Discipline Budgétaire et Financière (CDBF), présidée par le Premier Président de la Cour des Comptes et composée à parité de membres de la Cour et du Conseil d'État ○ Conseil d'État en Cassation 	<p><u>Juridiction unifiée avec 3 niveaux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Première instance : 7^{ème} Chambre au sein de la Cour des Comptes, composée de magistrats de la Cour des Comptes et des Chambres Régionales des comptes ○ Deuxième instance : Cour d'appel financière, présidée par le Premier Président de la Cour et composée de 4 membres de la Cour, 4 membres du Conseil d'État et de 2 personnalités qualifiées ○ Cassation : en Conseil d'État
Procédure	<ul style="list-style-type: none"> ○ Saisine limitée aux Ministres et aux membres de la Cour des Comptes et des Chambres Régionales et Territoriales des Comptes (CRTC) ○ Prescription : 5 ans à partir de la production des comptes 	<p><u>Extension de la capacité de saisine :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aux services d'inspection de l'État ○ Aux présidents d'exécutifs locaux ○ Aux Préfets et DR/DFIP (pour les ordonnateurs locaux) ○ Aux commissaires aux comptes <p>Maintien de la durée de prescription de 5 ans, mais à décompter à partir de la commission des faits</p>

Les fonctionnaires territoriaux qui doivent exciper d'un ordre écrit pour dégager

« Art. L. 131-5. – Le justiciable qui agit conformément aux instructions préalables de son supérieur hiérarchique et d'une personne habilitée n'est passible d'aucune sanction. La responsabilité du supérieur hiérarchique ou de la personne habilitée se substitue, dans ce cas, à la sienne. Ces dispositions ne sont pas applicables dans le cas où l'instruction donnée est manifestement illégale et de nature à compromettre gravement un intérêt public. »

« Art. L. 131-6. – Les justiciables ne sont passibles d'aucune sanction s'ils peuvent exciper :

1° D'un ordre écrit préalable émanant d'une autorité, dès lors que cette autorité a été dûment informée sur l'affaire ;

2° D'une délibération préalable d'un organe délibérant d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités territoriales »

Le développement d'un strict contrôle interne sur différentes procédures (commande publique, mandatement etc...) est donc nécessaire afin d'apporter aux agents de la CAB les protections nécessaires. Ce travail sera mené par le service du contrôle de gestion et de la commande publique.

Affectation (du résultat)

Décision de l'assemblée délibérante d'affecter en réserves ou de reporter un éventuel reliquat de l'excédent cumulé de la section de fonctionnement hors restes à réaliser (c'est-à-dire le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté), après couverture du besoin de financement de la section d'investissement (voir ce terme).

Amortissement

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

Les biens amortissables et les durées d'amortissement peuvent être précisés ou le règlement budgétaire et financier renvoie à la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement.

Annuité de la dette

Somme du montant des intérêts et du remboursement en capital des emprunts, à échoir (budget) ou échus (compte administratif) au cours d'un exercice.

Le remboursement annuel de la dette en capital entre dans le calcul d'un ratio réglementaire (dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital/recettes réelles de fonctionnement).

Autorisation de programme, autorisation d'engagement

Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sans limitation de durée jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation.

Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement.

Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement

Le besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement constaté à la clôture de l'exercice est constitué du solde d'exécution de la section (voir ce terme) corrigé des restes à réaliser (voir ce terme).

Chapitre budgétaire

Division du budget d'un organisme public constituant, le plus souvent, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires.

Pour les collectivités locales, division première d'une section budgétaire.

Comptable public

Personne, obligatoirement distincte de l'ordonnateur, dûment nommée à l'effet d'exécuter les recettes et les dépenses d'un organisme public, d'en tenir la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire, seule habilitée à en manier les fonds.

Le comptable public est astreint à la constitution de garanties et à la prestation d'un serment avant d'être installé.

Compte administratif

Compte rendu par l'ordonnateur présentant les résultats de l'exécution du budget, y compris les restes à réaliser. Conformément à l'article L. 1612-12 du CGCT, l'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif (CA) présenté par le maire après transmission, au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale.

Compte de gestion

Compte rendu par le comptable public.

Compte de résultat

Document de synthèse conforme à la comptabilité générale, récapitulant les charges et les produits d'un exercice et dégageant son résultat.

Compte financier unique

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document budgétaire qui remplace le compte administratif, et qui est obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2026 pour toutes les communes et EPCI.

Contrôle (contrôleur) de gestion

Ensemble des techniques utilisées par la personne chargée de cette fonction pour mesurer, analyser et améliorer la performance d'une organisation, consistant en une analyse périodique des écarts entre des réalisations et des prévisions traduisant les objectifs fixés par la direction de ladite organisation.

Contrôle de légalité

Contrôle de la régularité des actes des collectivités locales, exercé par le représentant de l'État, sanctionné par le juge administratif.

Crédit budgétaire

Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur.

Plus généralement, toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

Crédit de paiement

Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Dépenses réelles de fonctionnement

Dépenses de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Encours de la dette

Cumul du capital restant dû des emprunts et dettes à long et moyen terme, entrant dans le calcul d'un ratio réglementaire (encours de la dette/population).

Engagement (d'une dépense)

Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il ne peut être pris que par un représentant qualifié de l'organisme agissant en vertu de ses pouvoirs. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

Exercice

Période comprise entre deux bilans successifs. Pour les collectivités territoriales, il s'agit de l'année calendaire, l'exercice budgétaire étant complété par la journée complémentaire.

Fonds de roulement

Somme des résultats cumulés des deux sections budgétaires hors restes à réaliser.

Gestion de fait

La gestion de fait est l'irrégularité qui consiste à s'immiscer dans le maniement ou la détention de deniers publics sans avoir la qualité de comptable public. La personne qui commet cette irrégularité se comporte en comptable de fait.

Immobilisations

Actifs destinés à rester durablement (i.e. au-delà de la fin de l'exercice) dans le patrimoine de l'entité. On distingue :

- les immobilisations corporelles (biens meubles et immeubles) ;
- les immobilisations incorporelles (frais d'établissement, frais de recherche et de développement, concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires, droit au bail, fonds commercial, subventions d'équipement versées pour les collectivités territoriales) ;
- les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations, titres, prêts accordés, dépôts et cautionnements versés, créances à long terme).

Inventaire

Vérification de l'existence et de la valeur des actifs et des passifs, la correction des erreurs et des corrections apportées à la comptabilité pour la mettre en conformité avec l'inventaire (écritures dites d'inventaire).

Journée ou période complémentaire

Période allant au-delà du 31 décembre durant laquelle un ordonnateur est autorisé à continuer d'émettre des titres et des mandats de la section de fonctionnement du budget, ainsi que de la section d'investissement uniquement pour les opérations d'ordre budgétaires, datés du 31 décembre. Jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1), l'ordonnateur peut solder les dépenses dont le service fait a été constaté avant le 31.12.N.et effectuer les opérations de rattachement à l'exercice.

Liquidation (d'une dépense ou d'une recette)

Détermination de la réalité et du montant d'une dette ou d'une créance d'un organisme public. La liquidation consiste, après constatation du service fait, à arrêter le montant exigible de la dépense ou de la recette.

Mandat de paiement (mandatement)

Ordre de payer une dépense, donné au comptable par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État (voir Mandatement d'office).

Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

Opération (de travaux)

Ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique, dans une période de temps et un périmètre limité.

Opération (d'investissement)

Correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Les crédits afférents à une même opération peuvent être regroupés dans un chapitre particulier de la section d'investissement du budget.

Opérations d'ordre

Par opposition aux opérations dites réelles, opérations qui n'entraînent pas un encaissement ou un décaissement.

Opérations financières

Terme générique désignant tout flux monétaire : opérations de dépenses et de recettes, et opérations de trésorerie.

Opérations pour compte de tiers

Opérations d'investissements réalisés par une collectivité publique pour le compte de tiers, dans certains cas juridiquement encadrés.

Ordonnancement ou mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné, par l'ordonnateur, de payer la dette de la collectivité, conformément aux résultats de la liquidation (voir ce terme). Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement, d'un titre de recette ou un ordre de paiement sur certaines opérations. (opérations sous mandat) – CF Mandatement.

Ordonnateur

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public.

L'ordonnateur et son conjoint ne peuvent être nommés comptables dudit organisme.

Le Président est l'ordonnateur de l'agglomération.

L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif.

Voir Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

Principe de non contraction des recettes et des dépenses

Il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.

Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne.

Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses.

Les comptables publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité.

Provisions

Pour un actif, synonyme, en comptabilité des collectivités territoriales, de dépréciations.

Passif constitué en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites réglementées), pour faire face à une charge ou un risque futurs. La provision doit être reprise en produit lorsque la charge a été constatée ou que le risque a disparu.

Rattachement

La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas encore été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre.

Le rattachement consiste également à soustraire d'un exercice donné certaines charges et certains produits comptabilisés au cours de cet exercice mais qui en réalité ne le concernent pas : il s'agit des charges et produits constatés d'avance.

Ratio de couverture (des autorisations de programme et d'engagement)

Rapport entre les restes à mandater sur les autorisations de programme ou d'engagement affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.

Recettes grevées d'une affectation spéciale

Par dérogation au principe d'universalité budgétaire, recettes affectées à des dépenses précises en application de dispositions législatives, réglementaires ou de stipulations conventionnelles, notamment de certaines subventions, de certains dons et legs, de certaines taxes, des amendes de police, du versement de transport, de certaines dotations de l'État.

Recettes réelles de fonctionnement

Recettes de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Reports de crédits

Inscription au budget d'un exercice des crédits budgétaires non utilisés au cours de l'exercice précédent. Pour les collectivités territoriales, les reports de crédits sont effectués sans vote mais doivent être justifiés par des états de restes à réaliser.

Reprise des résultats

Inscription des résultats au budget de l'exercice suivant dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice. Le résultat de la section d'investissement est toujours repris pour le montant arrêté au compte administratif, alors que le résultat de fonctionnement n'est repris, s'il s'agit d'un excédent, que pour la partie qui n'est pas affectée à la section d'investissement, en réserves ou pour couvrir le besoin de financement de cette section.

Ressources propres de la section d'investissement

Recettes de la section d'investissement, y compris le virement prévisionnel en provenance de la section de fonctionnement (*voir Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement*). Elles doivent être égales ou supérieures au montant du remboursement en capital des annuités d'emprunt pour que le budget soit considéré comme étant en équilibre (*voir Equilibre budgétaire*).

Restes à réaliser

Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice et des dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant

Restes à recouvrer

Titres restant à recouvrer entièrement ou partiellement.

État produit par le comptable pour en justifier lors d'un arrêté des écritures.

Résultat (net) de l'exercice

Différence entre les produits et les charges d'un exercice. Bénéfice si la différence est positive, perte sinon.

Résultat de la section de fonctionnement

Le résultat de la section de fonctionnement correspond à l'excédent ou au déficit de l'exercice. Pour son affectation, il est cumulé avec le résultat antérieur reporté à l'exclusion des restes à réaliser

Sections budgétaires

Division première du budget d'une collectivité locale entre dépenses et recettes correspondant aux opérations courantes de gestion (section de fonctionnement) et dépenses et recettes relatives aux opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention (section d'investissement).

Service fait (règle du)

Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier. Pour les collectivités locales, la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats emporte justification du service fait.

Solde –

Différence entre le total des débits et des crédits d'un compte. Le solde du compte est dit débiteur si le montant des débits est supérieur, créditeur sinon.

Différence entre certains postes ou rubriques du compte de résultat.

Solde d'exécution de la section d'investissement

Correspond à la différence entre le montant des titres de recettes et le montant des mandats de dépenses émis au cours de l'exercice, y compris le cas échéant les réductions et annulations de recettes et de dépenses, augmentée ou diminuée du report des exercices antérieurs.

Subventions d'investissement

Ressource accordée unilatéralement par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations.

Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires.

Suspension de paiement

Acte motivé par lequel le comptable signifie à l'ordonnateur son refus de payer une dépense. L'ordonnateur peut, en retour, signifier au comptable un ordre de réquisition. Ce faisant, il substitue sa propre responsabilité à celle du comptable qui est, néanmoins, tenu de refuser de déférer à l'ordre de réquisition dans certains cas : insuffisance des crédits, crédits irrégulièrement ouverts, défaut de visa du contrôleur financier lorsque celui-ci est requis, absence de justification du service fait, actes non exécutoires, manque de fonds disponibles, caractère non libératoire du paiement ordonné.

Titre de recette

Ordre de recouvrer une recette, donné au comptable en principe par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État.

Travaux en régie

Immobilisations réalisées par un organisme public par ses propres moyens immobilisée pour le plan comptable général.

Virement de crédits

Possibilité offerte à un ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne. Le conseil municipal peut déléguer au maire la possibilité à procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, de fonctionnement et d'investissement, en dehors des dépenses de personnel. Lorsque le maire use de cette faculté, il doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement

Résultat prévisionnel de la section de fonctionnement figurant, sous la forme d'un chapitre ne comportant pas d'article et ne donnant pas lieu à réalisation, en dépenses de cette section et comme recette de la section d'investissement.

La collectivité est libre de constituer ou non cette forme d'épargne dès lors que son budget est équilibré.