

Règlement budgétaire et financier 2026 – 2032 de Vals de Saintonge Communauté

Table des matières

I. Objectifs et modalités d'application du règlement budgétaire et financier.....	5
I.1. Objectifs du règlement budgétaire et financier.....	5
I.2. Le contenu du règlement.....	5
I.2.1. – Les dispositions légales et réglementaires obligatoires.....	5
I.2.2. – Les dispositions facultatives complémentaires.....	6
I.3. Les modalités d'application du règlement.....	6
I.4. Les modifications du règlement.....	6
II. Le cadre budgétaire.....	7
II.1. La réglementation.....	7
II.1.1. – Le cadre général.....	7
II.1.2. – Les grands principes budgétaires.....	7
II.1.3. – Les modalités d'information du Conseil communautaire.....	8
II.1.4. – Le débat d'orientation budgétaire.....	8
II.1.5. – Les rapports préalables au vote du budget	9
II.1.6. – L'engagement des crédits avant le vote du budget.....	9
II.2. Le processus budgétaire.....	11
II.2.1. – Le budget.....	11
II.2.2 – Le calendrier budgétaire.....	13
II.2.3. – Le vote du budget primitif.....	14
II.2.4. – Le vote du budget avec ou sans reprise anticipée du résultat.....	16
II.3. – Les autorisations de programmes et crédits de paiements (AP/CP).....	17
II.3.1 – La gestion des AP – règles de caducité.....	18
II.3.2 – Modification et ajustement des CP.....	19
II.3.3 – Les autorisations d'engagement (fonctionnement).....	19
II.4. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives.....	19
II.4.1 – Le budget supplémentaire.....	19
II.4.2 – Les décisions modificatives.....	20
II.4.3 – Les virements de crédits.....	20
II.5. Le compte financier unique (CFU).....	20
III. L'exécution budgétaire.....	21
III.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses.....	21
III.1.1. – Les recettes de fonctionnement.....	21
III.1.2. – Le pilotage des charges de personnel.....	21
III.1.3. – Les subventions de fonctionnement accordées.....	22
III.1.4. – Les autres dépenses de fonctionnement.....	23

III.1.5. – Les recettes d’investissement.....	24
III.1.6. – Les dépenses d’investissement.....	24
III.1.7. – Les subventions d’investissement accordées.....	24
III.1.8. – L’annuité de la dette.....	24
III.2. La comptabilité d’engagement – généralités.....	24
III.2.1. – Engagements et gestion de la TVA.....	25
III.2.2. – L’engagement de dépenses.....	25
III.2.3. – L’engagement de recettes.....	25
III.2.4. – La gestion des tiers.....	26
III.3. Enregistrement des factures.....	26
III.3.1. – La gestion du “Service fait”.....	27
III.3.2. – La liquidation et le mandatement ou l’ordonnancement.....	28
III.3.3. – Le délai global de paiement.....	28
III.4. La gestion des recettes.....	29
III.4.1. – Les recettes tarifaires et leur suivi.....	29
III.4.2. – Les annulations de recettes.....	30
III.4.3. – Le suivi des demandes de subvention à percevoir.....	30
III.5. La constitution des provisions.....	30
III.6. Les opérations de fin d’exercice.....	31
III.6.1. – La journée complémentaire.....	31
III.6.2. – Le rattachement des charges et des produits.....	31
III.6.3. – Les reports de crédits d’investissements.....	32
IV. La gestion du patrimoine.....	32
IV.1. La tenue de l’inventaire.....	33
IV.2. L’amortissement.....	33
IV.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	34
IV.4. Concordance inventaire physique/comptable.....	34
V. La gestion des garanties d’emprunt.....	35
VI. Les régies.....	35
VI.1. La création des régies.....	35
VI.2. La nomination des régisseurs.....	36
VI.3. Les obligations des régisseurs.....	36
VI.4. Le suivi et le contrôle des régies.....	37
VII. La commande publique.....	37
VII.1. Les procédures.....	38
VII.2. Les règles de gestion.....	38
VII.3. L’achat responsable (ou durable).....	38
VIII. Information des élus.....	39
VIII.1. Information du conseil communautaire en matière de gestion.....	39

VIII.2. La commission ressources.....

IX. Glossaire.....

Envoyé en préfecture le 16/07/2026

Reçu en préfecture le 16/07/2026

Publié le 17/07/2026

ID : 017-200041689-20260630-CC2026_126-DE



I. Objectifs et modalités d'application du règlement budgétaire et financier

I.1. Objectifs du règlement budgétaire et financier

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est un document de référence, qui formalise et clarifie les règles budgétaires et comptables de la collectivité dans le respect du Code général des collectivités territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Il vise à harmoniser les méthodes, à faciliter la gestion pluriannuelle ainsi qu'à établir une culture financière commune à l'ensemble de la collectivité.

Ce n'est pas un guide de procédures internes. Il a pour objectif de préciser les éléments sur lesquels les élus doivent poser un choix.

Il a vocation à préciser les règles budgétaires et financières appelées à durer au cours de la mandature.

I.2. Le contenu du règlement

I.2.1. – Les dispositions légales et réglementaires obligatoires

Le CGCT ainsi que le référentiel M57 prévoient pour la possibilité pour les collectivités territoriales de recourir à une gestion pluriannuelle par le biais d'autorisations de programme (AP), d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP). Cette technique budgétaire permet de mettre en œuvre des projets à caractère pluriannuel tout en préservant l'équilibre du budget et les capacités financières de la collectivité.

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements, les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement. Les CP constituent quant à eux la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP et/ou des AE correspondantes.

Cette technique budgétaire déroge au principe d'annualité, qui prévoit et facilite la gestion des projets programmés sur plusieurs exercices, en leur permettant de ne pas faire supporter sur un seul budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais seulement les dépenses à régler au cours de l'exercice. L'utilisation des AP/AE impose d'adopter un RBF.

Ainsi en vertu des dispositions législatives et réglementaires du CGCT, le RBF doit obligatoirement prévoir les règles applicables en matière de gestion pluriannuelle (article L1612-30 du CGCT) :

- Les modalités de gestion interne des AP, des AE et CP afférents et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des AP et des AE. L'objectif est d'éviter une déconnexion progressive entre le montant des autorisations votées et les capacités de financement de la collectivité pour l'inscription de crédits sur son budget.
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements

pluriannuels au cours de l'exercice (budget primitif, budget modificatives). Vals de Saintonge Communauté a l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires. Le CGCT prévoit la production en annexe, d'un état de la situation des AP/AE/CP joint aux documents budgétaires.

I.2.2. – Les dispositions facultatives complémentaires

Au-delà des obligations légales et réglementaires, le RBF peut contenir utilement d'autres dispositions fixées par Vals de Saintonge Communauté ayant vocation à préciser :

- Les grands principes budgétaires et comptables ainsi que l'application des règles fondamentales relatives au cadre et au cycle budgétaire (étapes et documents budgétaires, vote du budget, transmission et publication du budget,...).
- L'exécution budgétaire et comptable (la comptabilité d'engagement, les rattachements des charges et des produits, la notion de service fait, les reports ou restes à réaliser, la journée complémentaire, les charges et produits constatés d'avance, l'exécution des recettes...).
- La gestion des régies.
- La gestion patrimoniale (suivi des immobilisations et des amortissements...), et la gestion des provisions ;
- Les règles relatives à l'attribution et au suivi des subventions.
- La gestion de la dette et de la trésorerie (les garanties d'emprunt...).
- Les règles applicables aux budgets annexes.

I.3. Les modalités d'application du règlement

Le règlement budgétaire et financier de Vals de Saintonge Communauté doit être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Il entre en vigueur dès son approbation par le Conseil communautaire. Il s'applique pour la durée du mandat 2026-2032. Il reste automatiquement applicable en cas de prolongation du mandat, jusqu'au renouvellement du Conseil communautaire et jusqu'à l'adoption d'un nouveau règlement.

I.4. Les modifications du règlement

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être modifié à tout moment en fonction notamment des évolutions législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion. Il pourra être révisé à tout moment au cours de la mandature, par un nouveau vote du conseil communautaire.

II. Le cadre budgétaire

II.1. La réglementation

II.1.1. – Le cadre général

Les finances intercommunales sont régies notamment par les articles L 1612-1 à L 1612-41 relatifs à l'adoption et à l'exécution du budget modifié à compter du 1^{er} janvier 2026 par l'ordonnance n° 2025-526 du 12 juin 2025.

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice, auquel différents principes budgétaires s'appliquent et est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles.

Le budget est l'acte fondamental de gestion de la collectivité car il détermine chaque année l'ensemble des actions qui seront entreprises.

Le budget est à la fois un acte de prévision et d'autorisation :

- **Acte de prévision** : il constitue un programme financier évaluatif des recettes à encaisser et des dépenses pouvant être effectuées sur une année.
- **Acte d'autorisation** : le budget est l'acte juridique par lequel l'organe exécutif de la collectivité est autorisé à engager les dépenses votées par le conseil communautaire.

II.1.2. – Les grands principes budgétaires

Les budgets doivent respecter les principes suivants :

- Unité : le budget, document unique, doit correspondre à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique reconnue à la Communauté de Communes. Il n'existe donc qu'un document budgétaire pour une année.
- Universalité : le budget décrit l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les recettes et les dépenses.
- Antériorité : le vote du budget de la collectivité doit, en principe, intervenir avant le démarrage de l'exercice, c'est à dire avant le 1^{er} janvier de l'année N. Les recettes octroyées par l'État, nécessaires à l'équilibre des budgets n'étant pas connues avant la fin du premier trimestre, la collectivité bénéficie d'un délai jusqu'au 15 avril pour procéder aux votes (30 avril en cas de renouvellement du conseil communautaire).
- Annualité : le budget est voté chaque année pour une année civile.
- Équilibre : chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre.

L'évaluation des dépenses et des recettes doit être sincère, elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées.

Les services publics industriels et commerciaux ont une obligation d'équilibre. Ces services font l'objet de budgets annexes et sont consolidés avec le budget principal dans une annexe budgétaire.

L'équilibre est contrôlé par le représentant de l'État (contrôle budgétaire). Si un déficit apparaît, cela implique, en principe, que les ressources propres ne permettent pas de couvrir le remboursement en capital de la dette et que le budget n'est pas en équilibre réel au sens de l'article L 1612-4 du CGCT. Le vote du budget en déséquilibre réel est susceptible d'entraîner une saisine de la Chambre régionale des comptes (CRC) par le représentant de l'État.

II.1.3. – Les modalités d'information du Conseil communautaire

L'article L. 1612-26 du CGCT précise que le projet de budget, préparé et présenté par le chef de l'exécutif, doit être communiqué à l'assemblée délibérante au moins douze jours avant la première réunion consacrée à l'examen du budget.

Les membres de l'organe délibérant doivent être destinataires, préalablement à la séance au cours de laquelle se tiendra le DOB, d'une note de synthèse : le rapport d'orientation budgétaire.

Lorsque la note communiquée n'est pas suffisamment détaillée, le DOB est considéré comme s'étant tenu sans que les membres de l'assemblée n'aient bénéficié de l'information prévue par les dispositions législatives applicables.

Cette circonstance constitue une irrégularité substantielle de nature à entacher d'irrégularité la procédure d'adoption du budget primitif.

II.1.4. – Le débat d'orientation budgétaire

Précédemment à l'adoption du budget, et conformément à l'article L1612-26 du CGCT, la Présidente doit présenter au conseil communautaire un rapport d'orientation budgétaire (ROB) selon la réglementation en vigueur, qui donne lieu au débat d'orientation budgétaire.

Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

L'absence de tenue du DOB entache d'illégalité toute délibération relative à l'adoption du budget primitif de la collectivité.

Ce débat doit avoir lieu dans un délai de 10 semaines précédant l'adoption du budget en nomenclature M57. En aucun cas, le DOB ne peut pas avoir lieu le même jour que la séance d'adoption du budget primitif.

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) porte sur les **orientations générales** à retenir pour l'exercice ainsi que sur les **engagements pluriannuels envisagés**. Le contenu du ROB est notamment encadré par l'article L.1612-26 du CGCT.

Il doit présenter :

- les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement et en investissement, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions... ;
- les engagements pluriannuels envisagés ainsi que la structure et la gestion de la dette, son profil et l'encours que vise la collectivité pour la fin de l'exercice ;
- l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Le rapport doit concerner le budget principal et ses budgets annexes.

Les modalités de transmission et de divulgation s'agissant des transmis aux communes membres (article L. 5211-36 du CGCT).

Le rapport ainsi que la délibération qui s'y rapporte doivent être transmis au représentant de l'État et être publiés.

Il est mis en ligne sur le site internet de la collectivité (article R. 2313-8 du CGCT), dans des conditions garantissant :

- son accessibilité intégrale et sous format non-modifiable,
- la gratuité et la facilité de son accès par le public, pour sa lecture comme pour son téléchargement,
- sa conformité aux documents soumis à l'organe délibérant de cette collectivité,
- sa bonne conservation et son intégrité.

La mise en ligne intervient dans un délai d'un mois à compter de l'adoption des délibérations auxquelles ces documents se rapportent.⁷

II.1.5. – Les rapports préalables au vote du budget

• Le rapport sur l'égalité entre les femmes et les hommes

Vals de Saintonge communauté, communauté de commune de plus de 20 000 habitants, est tenue de présenter, préalablement aux débats sur le projet de budget, un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la collectivité, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation (articles L1612-24 et L2311-1-2 du CGCT).

• Le rapport en matière de développement durable

Vals de Saintonge communauté en tant qu'EPCI à fiscalité propre de plus de 50 000 habitants, est tenu de présenter un rapport d'impact sur le développement de l'organisation et des modalités de fonctionnement de la collectivité, ainsi que sur les politiques qu'elle mène pour atteindre les objectifs de développement durable (article L. 1612-23 du CGCT).

• Modalités de présentation, transmission de ces rapports

Ces rapports doivent être présentés par la Présidente de Vals de Saintonge communauté en tant qu'ordonnateur, devant le Conseil communautaire, organe délibérant, qui doit en prendre acte par une délibération, préalablement au débat sur le projet de budget.

Ces délibérations distinctes accompagnées des rapports sont à transmettre à la préfecture.

La non présentation de ces rapports peut entraîner l'annulation de la délibération portant adoption du budget, pour insuffisance d'information.

II.1.6. – L'engagement des crédits avant le vote du budget

Entre le 1^{er} janvier et le vote du budget de l'exercice en cours (jusqu'à la date limite d'adoption du budget), l'exécution des dépenses et des recettes, dans l'attente du vote du budget, diffère selon qu'elles relèvent de la section de fonctionnement ou d'investissement (article L 1612-1 du CGCT).

- En section de fonctionnement :

L'ordonnateur est en droit d'effectuer les opérations suivantes :

- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement inscrites au budget de l'exercice précédent,
- mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement.

Avant le vote du budget, sans avoir à délibérer, en section de fonctionnement, Vals de Saintonge communauté peut ainsi engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget primitif N-1 et recouvrer les recettes de fonctionnement.

- En section d'investissement :
 - l'exécutif peut mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget,
 - l'assemblée délibérante peut autoriser d'engager, de liquider et de mandater les dépenses d'investissement dans la limite du 1/4 des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent. Ne sont pas compris les crédits afférents au remboursement de la dette, les restes à réaliser (RAR) et les opérations d'ordre. Seules sont comptabilisées les dépenses réelles d'investissement votées au budget primitif N-1 et telles qu'éventuellement modifiées par budget supplémentaire ou budget modificatif.

Avant le vote du budget, en section d'investissement, Vals de Saintonge communauté
 Cas particuliers :

- **L'ouverture des crédits par anticipation** doit faire l'objet d'une délibération spécifique précisant :
 - le montant des crédits ouverts par anticipation ;
 - l'affectation des crédits par opération, par nature ou par chapitre et par article.

Le Conseil communautaire est amené à délibérer, au 1^{er} trimestre, avant le vote du budget de l'année N sur la proposition d'ouvrir les crédits sur les budgets annexes concernés. Cette délibération précise notamment les éléments suivants :

Budget	Chapitre	Opération	Article budgétaire	Crédits ouverts BP N-1	Crédits ouverts avant le vote du BP N
Nom du budget	N°	N°	N°	Montant	Montant proposé dans la limite du 1/4 du montant N-1

Avant le vote du budget, après en avoir délibéré, en section d'investissement, Vals de Saintonge communauté peut ouvrir des crédits par anticipation pour les budgets annexes non gérés en AP, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget primitif N-1.

- **Une ligne de trésorerie** peut être souscrite par l'ordonnateur avant le vote du budget, s'il a reçu délégation de l'assemblée délibérante :
 - à condition de respecter le cadre de la délégation qui lui a été donnée,
 - étant entendu que les remboursements de tirage n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L. 1612-1, puisque ces derniers ne constituent pas des recettes

- **L'ordonnateur peut ouvrir de manière anticipée des crédits compris dans une autorisation de programme (AP)/autorisation d'engagement (AE) :**
 - il n'est pas nécessaire de délibérer,
 - il peut liquider et mandater les dépenses de fonctionnement et d'investissement prévues aux AP/AE ouvertes dans les exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations votées au cours de l'exercice précédent.

Avant le vote du budget, en section d'investissement, Vals de Saintonge communauté peut liquider et mandater les dépenses d'investissement prévues aux autorisations de programme ouvertes dans les exercices antérieurs au Budget principal, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations votées au cours de l'exercice précédent.

Avant le vote du budget primitif de l'année, l'assemblée délibérante ou l'exécutif ne peut pas contracter d'emprunts nouveaux.

II.2. Le processus budgétaire

II.2.1. – Le budget

Le budget est l'acte par lequel le conseil communautaire prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place,
- en recettes : les crédits sont évaluatifs, 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.

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.

Envoyé en préfecture le 16/07/2026

Reçu en préfecture le 16/07/2026

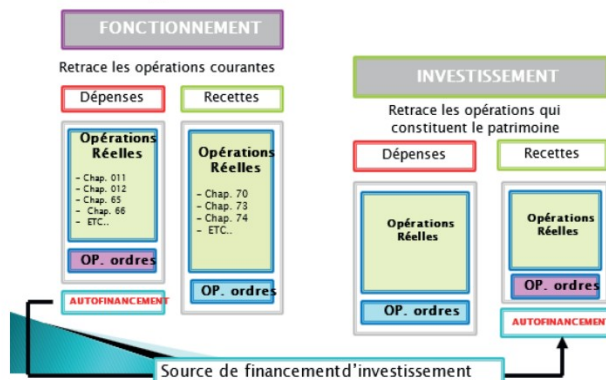
Publié le 17/07/2026

ID : 017-200041689-20260630-CC2026_126-DE

S²LOW

Vue synthétique d'un budget

► Le budget s'établit autour de deux sections



Page 5/33 • 01/02/2023 • RBF_charte_corrigé_v3.odt

Vals de
Saintonge
Communauté

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). 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 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.

Pour inscrire la totalité des dépenses et des recettes liées aux compétences de la collectivité Vals de Saintonge communauté est organisé de la manière suivante :

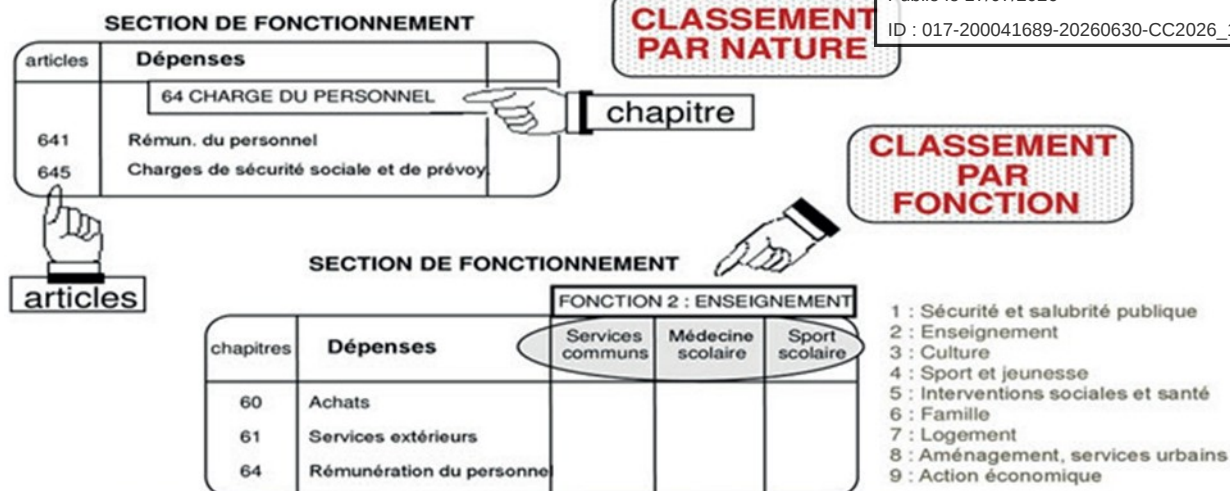
1 budget principal, 16 budgets annexes dont :

- 8 budgets de zone d'activités,
- 2 budgets sur la thématique Environnement (Eau et Panneaux photovoltaïques)
- 2 budgets Hôtel d'entreprises
- 2 budgets sur la thématique sociale (Maison de santé, résidence habitat jeunes)
- 2 budgets bâtiments relais

Tous les budgets sont soumis à la nomenclature comptable et budgétaire M57, sauf le budget eau soumis à la M49 et le budget panneaux photovoltaïques d'Arcadys soumis à la M4. Vals de Saintonge Communauté applique la nomenclature M 57 depuis le 1^{er} janvier 2023 en vertu de la délibération n° CC2022-110 du conseil communautaire en date du 26/09/2022.

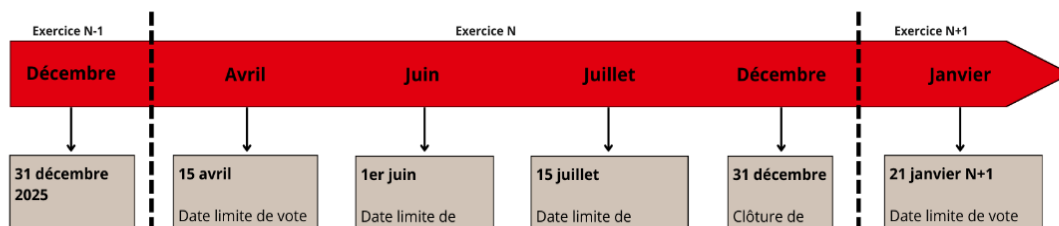
En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitres et articles conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, divers engagements de la collectivité ainsi que l'annexe « impact du budget pour la transition écologique » dite annexe verte.

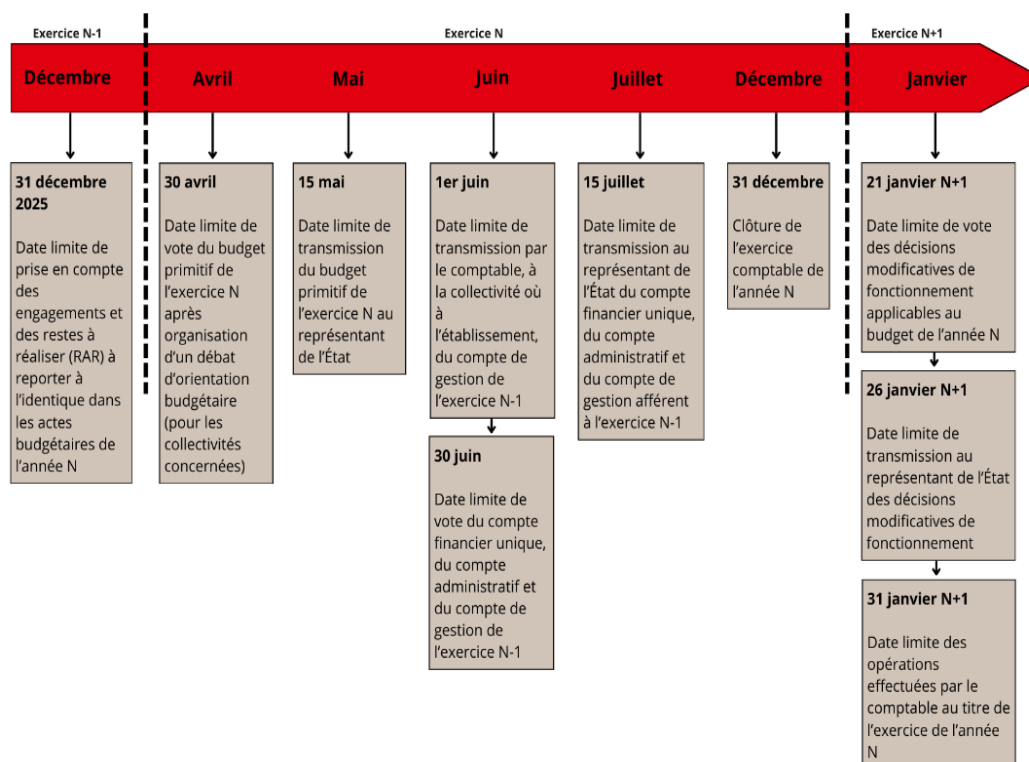


II.2.2 – Le calendrier budgétaire

Calendrier budgétaire d'une année classique



Calendrier budgétaire d'une année de renouvellement de l'assemblée délibérante



Vals de Saintonge Communauté a choisi de voter son budget avec l'intégration des résultats N-1.
 Par conséquent, le calendrier de préparation budgétaire prévisionnel est le suivant :

Échéances	Octobre N-1	Du 1 ^{er} /12/N-1 au 15/01/N	Du 16/01/N au 31/01/N	Du 1 ^{er} /02/N au 15/02/N	Mars N	Du 1 ^{er} /04/N au 15/04/N
Missions / acteurs Missions	Prospective financière Direction générale, direction pôle, élus	Inscriptions des propositions budgétaires Responsables structure	Consolidation budgétaire Direction des finances	Rencontres arbitrages budgétaires élus Vices-Présidents	Contrôle CFU Direction des Finances / DGFIP	Contrôle des délibérations budgétaires Direction des Finances / DGFIP
	Note cadrage budgétaire Direction générale, élus	Réunions budgétaires préparatoires Direction des finances, responsables de service, élus	Arbitrage budgétaire Direction générale, direction pôle	Retour arbitrages aux responsables de service et de structures Direction générale, direction pôle	VOTE ROB et CFU ou reprise anticipée du résultat Conseil communautaire	VOTE du budget primitif N Conseil communautaire

Le calendrier présenté ci-dessus peut-être modifié sous réserve du respect des échéances légales, notamment en période de renouvellement de l'Assemblée délibérante.

II.2.3. – Le vote du budget primitif

• Calendrier

L'ordonnateur est tenu de présenter le projet de budget aux membres de l'assemblée délibérante 12 jours francs au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen de ce budget (article L. 1612-26 du CGCT).

L'adoption du budget principal et des budgets annexes doit intervenir avant les dates limites fixées par les calendriers budgétaires (cf. II.2.3 Calendrier budgétaire).

À défaut, le préfet saisit sans délai la chambre régionale des comptes (CRC) qui, dans le mois, formule des propositions pour le règlement du budget (article L. 1612-2 du CGCT).

Le budget primitif est transmis à la préfecture au plus tard 15 jours francs après le délai limite fixé pour son adoption, accompagné des documents budgétaires obligatoires (cf. la publicité). À défaut, il est fait application des dispositions de l'article L. 1612-2 du CGCT.

• Modalités du vote

Le délai de convocation prévu par le CGCT doit être respecté, en tenant compte du délai de communication préalable du projet de budget .

Le quorum doit être respecté. Si le quorum n'est pas atteint, une seconde convocation pour le même ordre du jour est envoyée à trois jours au moins d'intervalle. Pour cette nouvelle réunion, la condition de quorum n'est pas exigée. La délibération et la page de signature devront clairement faire état qu'il s'agit d'une seconde convocation.

Le report du vote du (des) budget(s) pour absence de quorum ne reporte pas les dates limites d'adoption fixées.

En application du principe d'unité budgétaire, l'ensemble des budgets (principal et annexes)

doivent être votés lors de la même séance ;

Le budget doit être voté en équilibre (article L. 1612-27 du CGCT), Vais de Saintonge communauté vote son budget par nature. Les crédits sont votés par chapitre.

La délibération d'adoption du BP doit spécifier si l'ordonnateur est autorisé à faire des virements de crédits (article L. 1612-28 du CGCT). Cette modalité doit être inscrite dans la maquette.

Le budget est adopté à la majorité des suffrages exprimés. L'adoption du budget par l'assemblée est formalisée par une délibération qui indique le sens du vote. Seule cette formalisation de l'adoption du budget est susceptible de produire des effets de droit.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité (participation syndicats...).

• La note de présentation brève et synthétique

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif (BP) et au compte financier unique (CFU) afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Ce rapport de présentation présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Il présente :

- les éléments de contexte : économique, social, budgétaire, évolution de la population, etc ;
- les priorités du budget ;
- les ressources et charges des sections de fonctionnement et d'investissement : évolution, structure ;
- le montant du budget consolidé (et des budgets annexes) ;
- les crédits d'investissement et le cas échéant de fonctionnement pluriannuels ;
- le niveau de l'épargne brute (ou CAF) et niveau de l'épargne nette ;
- le niveau d'endettement de la collectivité ;
- la capacité de désendettement ;
- le niveau des taux d'imposition ;
- les principaux ratios ;
- les effectifs de la collectivité et charges de personnel.

• L'équilibre

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.

• La publicité

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

Il est mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante des délibérations auxquelles elle se rapporte.

Dans la mesure où la note de présentation brève et synthétique est annexée au BP et au CFU, elle doit être transmise à la préfecture en même temps que les documents budgétaires.

• La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les responsables de structures et responsables de services par nature analytique sous leur

responsabilité. Les responsables de services veillent à ce que chaque proposition soit justifiée. Ils veillent à échanger et communiquer en amont avec les responsables des services concernés sur les propositions faites, les évolutions à la baisse ou à la hausse et sur toute nouvelle proposition.

Il appartient au service qui assurera la certification du « service fait » d'inscrire les propositions budgétaires dans l'application dédiée.

La direction des finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la direction générale. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des responsables.

Elle traite les demandes par des tableaux d'arbitrages.

- **Les arbitrages budgétaires**

Les documents recensant l'ensemble des propositions budgétaires sont ensuite présentés lors des réunions d'arbitrages :

- techniques avec la direction générale, la direction des finances et les directions concernées,
- et politiques avec les élus, le vice-président aux finances et la présidente.

II.2.4. – Le vote du budget avec ou sans reprise anticipée du résultat

- **Vote du budget sans reprise anticipée du résultat**

Le compte financier unique N-1 n'a pas encore été voté au moment du vote du budget primitif.

Lorsque le CFU sera voté, l'assemblée délibérante devra adopter, au plus proche de l'adoption du résultat, un budget supplémentaire qui reprendra le résultat N-1.

- **Vote du budget avec reprise anticipée du résultat**

À l'issue de la journée complémentaire (jusqu'au 31 janvier N+1) le résultat de l'exercice précédent peut être estimé et le budget voté en « procédure de reprise anticipée du résultat », documents suivants à l'appui (ces documents doivent être signés par l'ordonnateur et visés par le comptable) :

- Fiche de calcul du résultat prévisionnel de l'ordonnateur, attestée par le comptable ;
- Extraits du CFU ou à défaut, balance générale des comptes visée par le comptable, état des restes à réaliser ;
- Besoin de financement de la section d'investissement ;
- Tableau des résultats de l'exécution du budget visé par le comptable ;
- La délibération de reprise anticipée des résultats.

Le résultat estimé doit être repris dans sa totalité (article L1612-32 du CGCT).

L'affectation au compte 1068 ne reste toutefois qu'une prévision : à l'issue du vote du CFU une délibération d'affectation définitive du résultat est prise, le titre de recette sur le compte 1068 n'est produit qu'à l'issue de cette délibération. Un budget supplémentaire (BS) devra être établi, voté et transmis en préfecture.

La reprise des résultats de l'exercice précédent est obligatoire et doit être inscrite avec exactitude, sans arrondi de décimale, dans le budget.

Les résultats sont déterminés à la clôture de l'exercice, au vu du compte financier unique (CFU). La délibération d'affectation des résultats est transmise en préfecture.

La dispense de cette délibération est possible lorsque le CFU ne fait pas ressortir de besoin de financement en section d'investissement (en tenant compte des restes à réaliser).

- 1) L'excédent de fonctionnement doit être affecté par ordre de priorité :
 - À l'apurement d'un éventuel déficit de fonctionnement antérieur ;
 - À la couverture du besoin de financement de la section d'investissement (BF) :

Le calcul du besoin de financement (BF) : $BF = \text{Résultat d'investissement} + \text{RAR recettes} - \text{RAR dépenses}$;

Affectation des résultats :

Si le BF est positif ou nul : l'excédent de fonctionnement est reporté en totalité au R002 ;

Si le BF est négatif : la valeur du BF est affectée au compte 1068 (recettes d'investissement), le $R002 = \text{excédent de fonctionnement} - \text{compte 1068}$.

Si l'excédent de fonctionnement est inférieur au BF, la totalité de cet excédent est affectée au compte 1068, le $R002 = 0$.

2) Le déficit de fonctionnement est inscrit au D 002.

3) Le résultat d'investissement doit quant à lui être reporté en recette ou en dépense de la section d'investissement (R/D 001).

II.3. – Les autorisations de programmes et crédits de paiements (AP/CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation des investissements. Par définition, elle est pluriannuelle mais elle peut être annuelle, en dépenses et en recettes, et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation. Elle peut être révisée.

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

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

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

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil communautaire à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois votées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel de maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil communautaire.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra pas être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles faisant l'objet de l'ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

Une autorisation de programme se caractérise par :

- 1 Un objet (intitulé)
- 2 Un budget de rattachement
- 3 Un millésime correspondant à l'année de son vote initial
- 4 Un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée
- 5 Un montant (en coût à terminaison)
- 6 Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

Les autorisations de programme sont soit de « projet » soit de « plan ».

Les autorisations de programme de « projet » sont relatives aux opérations d'investissement spécifiques dont la réalisation s'étalera sur plusieurs années.

Les autorisations de programme de « plan » regroupent les opérations d'investissement récurrentes de la collectivité quel que soit leur montant.

II.3.1 – La gestion des AP – règles de caducité

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la direction des finances en relation avec la direction concernée.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil communautaire à l'occasion de 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.

Dans l'année qui suit la création de l'AP, sans engagement juridique constatant un début d'exécution, l'AP devient caduque, elle sera supprimée après approbation du conseil communautaire.

Les AP de programme deviendront caduques 7 ans maximum à compter de leur date de création. Elles seront supprimées après approbation du conseil communautaire.

Les AP de projet deviendront caduques 5 ans maximum à compter de leur date de création sauf cas dérogatoire lié à la durée de l'opération. Elles seront supprimées après approbation du conseil communautaire.

II.3.2 – Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédits des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

II.3.3 – Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Conformément aux dispositions du CGCT (article L1612-29 du CGCT), les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE), des crédits de paiements (CP).

Ex : marché d'entretien de bâtiments passé sur trois ans

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses de fonctionnement qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles Vals de Saintonge Communauté s'engage au-delà d'un exercice budgétaire dans le cadre de ses compétences, pour le versement d'une subvention, d'une participation ou d'une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

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

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

II.4. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

II.4.1 – Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

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

II.4.2 – Les décisions modificatives

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M 57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

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

II.4.3 – Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour affecter à une autre ligne budgétaire, à condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel »,...)

Les gestionnaires de crédits peuvent en faire la demande à la direction des finances en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme movimentée.

II.5. Le compte financier unique (CFU)

Le CFU (fusion du compte de gestion et du compte administratif) est devenu depuis 2024, 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,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

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

III. L'exécution budgétaire

III.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/02/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations 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 durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion intercommunale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la collectivité.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

III.1.1. – Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions ou notifications) et des dotations.

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'État sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par la direction des finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies dans l'application financière par les directions opérationnelles.

La prévision des 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, ni sous-évaluées.

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

Chaque direction opérationnelle doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

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

III.1.2. – Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la direction des

ressources humaines (DRH) dans le respect de l'enveloppe globale budgétaire, validée par la Présidente et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La DRH appuie la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin du plan de compte par gestionnaire, nature, fonction et antenne.

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 également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM – fichier xml). La direction des finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des ressources humaines.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents de DRH. Ces derniers transmettent chaque mois dans le logiciel finances les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement pour signature de l'ordonnateur.

Ceux-ci, s'assurent également avec la direction des finances du bon traitement des rejets de bordereaux notifiés par le comptable public le cas échéant.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage par la direction des finances des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie et le titrage par la direction des finances des conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs afférents élaborés par la DRH.

III.1.3. – Les subventions de fonctionnement accordées

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

L'article 59 de la loi n°2041-859 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morale de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « Autres charges de gestion courante ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi pour celles supérieures à 23 000 €.

Le service « cadre de vie » se charge du suivi des subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (culture, sports, animation,) et saisit les propositions budgétaires suite aux arbitrages des commissions thématiques. Les propositions sont ensuite éventuellement

ajustées par la direction des finances au regard des décisions communautaires.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

III.1.4. – Les autres dépenses de fonctionnement

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

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par chaque service gestionnaire et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin du plan de compte par gestionnaire, nature, fonction et antenne.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives et nouvelles.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la Direction des Finances.

III.1.5. – Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA....), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section d'investissement.

Elles sont prévues et saisies par la direction des finances.

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

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

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).

III.1.6. – Les dépenses d'investissement

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

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N + 1, N + 2, et N + 3, ainsi que les

éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements

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

III.1.7. – Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice.

Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés, doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et être accompagnées d'une convention définissant les conditions d'octroi, quel qu'en soit le montant.

III.1.8. – L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 61111 et 61112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de l'EPCI.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la direction des finances. 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.

III.2. La comptabilité d'engagement – généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un devis, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants, il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Il en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par la direction des finances.

La signature des engagements juridiques est de la compétence de l'ordonnateur, à savoir la présidente, ou ses vice-présidents par délégation. La présidente a aussi accordé des délégations

III.2.1. – Engagements et gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas....).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes.

III.2.2. – L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par le service finance actuellement à l'exception du service éducation qui effectue ses engagements de dépenses de fonctionnement, sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait »

L'engagement en dépenses dans l'application financière 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 doit pas être émis :

- 1 après l'exécution des prestations ;
- 2 après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, 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 la collectivité est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention.... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

III.2.3. – L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué dès le vote du budget sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse au cours de l'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

III.2.4. – La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle a une incidence directe dans la relation aux fournisseurs et aux usagers et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

La création des tiers dans l'application financière est effectué par la direction des finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

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 les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance....

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

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB 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 suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique comptabilite@valsdesaintonge.fr. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la direction des finances.

III.3. Enregistrement des factures

Vals de Saintonge communauté soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2041-697 du 26 juin 2014 et l'utilisation pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

Toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme Chorus.

La collectivité a choisi de ne rendre obligatoire, pour le dépôt des factures sur Chorus, que la seule référence au code engagement. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative. Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la collectivité : 200 041 689 000 15 (APE) étant précisé que chaque budgets annexes a un N° SIRET différent ;
- le code engagement : 90000

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de

l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement, quantité et déterminants, précises des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

III.3.1. – La gestion du “Service fait”

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

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention....),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

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 l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis sauf exception justifiée en cours de réalisation..

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement sollicitée auprès du service concerné.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution
- exécution partielle

- montants 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

est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé réception, par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie communiquée à la direction des finances, mention en est également faite dans l'application financière par la direction des finances.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la direction des finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

III.3.2. – La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait.

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

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent une mise à zéro du mandat ou du titre.

La direction des finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la collectivité ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

III.3.3. – Le délai global de paiement

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la

facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait), le mandatement, la liquidation de la facture, la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du service de gestion comptable ;

Envoyé en préfecture le 16/07/2026
Reçu en préfecture le 16/07/2026
Publié le 17/07/2026
ID : 017-200041689-20260630-CC2026_126-DE



- délai de paiement du comptable public de 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).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

III.4. La gestion des recettes

La direction opérationnelle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dés service fait) avant encaissement.

La direction des finances émet un titre transmis de façon dématérialisé au comptable public qui fera l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP 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 ASAP par la filière de la DGFIP.

III.4.1. – Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par le conseil communautaire . Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par la direction des finances sur présentation d'un état et de pièces justificatives fournis par le service gestionnaire :

- dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont réservés et payés à l'avance sur le portail famille ou payés sur la dite plateforme à la mise en ligne des factures.
- dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de paiement sur la plateforme, elle pourra régler à la réception d'une facture (ASAP) transmise par le trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la collectivité. Il peut demander aux services de la collectivité toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Chaque trimestre, la collectivité récupère une liste des impayés établie par la trésorerie, via l'appli Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

A défaut, la collectivité n'est pas tenue de la leur assurer, sauf cas particuliers (notamment).

Chaque trimestre un tableau de bord indiquant pour chaque service les recettes restant à percevoir est transmis à chaque service gestionnaire de façon que les impayés soient les plus réduits possibles.

III.4.2. – Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

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

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

L'admission en non-valeur d'une dette relève de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par la direction des finances sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

III.4.3. – Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès des partenaires institutionnels (Région, Département, État, Union européenne....) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du bureau communautaire ou du conseil communautaire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la direction des finances. La notification de la subvention, adressée au service gestionnaire et à la direction des finances fait l'objet d'un engagement. Cette dernière procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

III.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales (CGCT).

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision
d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de va

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La collectivité a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent suite à un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la collectivité.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

III.6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; 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 la direction des finances.

III.6.1. – La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestations ont régulièrement été effectués sur l'année N-1. Cependant, Vals de Saintonge Communauté souhaitant le compte de gestion dès le mois de février, n'utilise pas la journée complémentaire .

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissements (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 10 décembre .

III.6.2. – 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.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31

janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits à la direction des finances sur présentation des justificatifs suivants :

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

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contre-passation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contre-passation à l'année N+1 pour le même montant.

La direction des finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

III.6.3. – Les reports de crédits d'investissements

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après vérification de la direction des finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

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

Les restes à réaliser de crédits de paiement sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la chambre régionale des comptes.

IV. La gestion du patrimoine

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

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

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

IV.1. 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.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les collectivités territoriales, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

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. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

A noter :

- sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises)
- un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831/21838), à du mobilier (nature 21841/21848) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé :

- si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel
- si son usage n'est pas couvert par une garantie
- s'il n'est pas identifié par un numéro de série
- s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement
- si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat

sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

IV.2. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement

technique ou de tout autre cause.

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 le niveau de faible valeur en deçà duquel les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Pour mémoire, le Conseil Communautaire a fixé à 800 euros TTC le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur (délibération N°CC2021_066 du 06 avril 2021) avec une durée d'amortissement d'un an.

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.

IV.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme est établi. Celui-ci mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la direction 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. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus value ou moins value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

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

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de VNC et de la plus ou moins value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

IV.4. Concordance inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la collectivité a entré dans ses livres comptables. Cet achat est considéré comme « immobilisation comptable ». Il sera amorti.

L'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la

collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités, et conformément à la volonté de la collectivité de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire par des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie sera poursuivi. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

V. La gestion des garanties d'emprunt

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

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

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garantie d'emprunt :

- la règle du potentiel garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50 % des recettes réelles de fonctionnement
- la règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10 % des annuités pouvant être garanties par la collectivité
- la règle du partage du risque : la quotité garantie ne peut couvrir que 50 % du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80 % pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

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

La direction des finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

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

VI. Les régies

VI.1. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la

collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avance et de recettes qui permettent, 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 la Présidente de la collectivité, en application d'une délégation, conformément à l'article L.2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est à dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

VI.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- en recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement
- en dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- en fin d'année
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant
- en cas de changement de régisseur
- à la clôture de la régie

Concernant les régies de dépenses dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur est précisé dans l'acte constitutif de la régie.

VI.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs de services concernés

La responsabilité du régisseur, qu'elle soit administrative ou pénale, est encadrée par des lois précises. Depuis le 1er janvier 2023, conformément à l'[ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022](#) relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et des régisseurs a été supprimé.

Ce nouveau régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière, s'est substitué au régime de responsabilité personnelle et pécuniaire. Ainsi, les régisseurs, comme les comptables publics, seront justiciables devant la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF). En cas de déficit, une procédure amiable ou une remise gracieuse peut être envisagée. La force majeure peut exonérer le régisseur de sa responsabilité. Sa responsabilité peut être engagée, qu'il exerce les fonctions de régisseur titulaire, de régisseur intérimaire ou de mandataire suppléant.

VI.4. 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 pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » est placé au sein de la direction des finances pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent régie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En complément des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec la direction des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

VII. La commande publique

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitements des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- définition précise des quantités souhaitées.

VII.1. Les procédures

Vals de Saintonge Communauté a mis en place un guide interne de la commande publique,

Toutes les procédures des marchés publics sont décrites dans ce guide.

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants, régis par le code de la commande publique et ré actualisés chaque année.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière tend à être entièrement dématérialisée.

VII.2. Les règles de gestion

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la collectivité en matière de travaux, de fournitures ou de services ainsi que les concessions est qualifié de marché public.

Les gestionnaires de la commande publique sont chargés de :

- conseiller et assister les directions et services opérationnels dans l'évaluation et la définition du besoin.
- conseiller les directions et services opérationnels quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place.
- accompagner la prise en compte de la dimension durable et/ou sociale dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres.
- organiser et suivre les procédures de mise en concurrence.
- participer à l'analyse des candidatures et des offres.
- suivre l'exécution des marchés (reconduction, prorogation délai....).

Le service finance saisit dans l'application financière les marchés publics et concessions (CIRIL) notifiés ainsi que tous leurs actes modificatifs (sous-traitant, avenants etc.).

VII.3. L'achat responsable (ou durable)

La prise en compte de considérations de développement durable constitue une **obligation juridique** comme l'indique l'[article L2111-1](#) du code de la commande publique.

Dans le cadre du [plan national pour des achats durables](#), présenté par le gouvernement le 15 mars 2022, de nouvelles actions sont envisagées pour la commande publique : d'ici 2026, 100% des contrats de la commande publique avec une considération environnementale et 30% avec une considération sociale.

Parmi les obligations auxquelles sont soumis les acheteurs et que Vals de Saintonge s'efforce de respecter en fonction de la nature des achats :

- la prise en compte [des préoccupations de développement durable dans la définition des besoins](#) (PDF - 629 Ko), dans le respect des principes généraux de la commande publique ;

- **le respect des obligations issues de la loi Climat et résilience**
- pour certains acheteurs, l'adoption et la publication d'**un schéma de promotion des achats publics socialement responsables** SPASER (PDF - 338 Ko).
- des obligations sectorielles :
 - sur la qualité des produits servis en restauration collective : **loi du 30 octobre 2018** dite "EGALIM". A consulter : la documentation sur le site **Ma cantine.gouv.fr**, notamment les deux guides d'achats publics pour la restauration collective, en gestion directe et en prestations de services ;
 - sur l'obligation d'acquisition de bien issus du réemploi ou de la réutilisation ou comportant des matières recyclées : **loi de transition énergétique pour la croissance verte** du 17 août 2015 (article 79) et **loi relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire** du 10 février 2020 (AGEC). A consulter : le **décret du 9 mars 2021** relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées (article 58 - **notice explicative** - pdf - 489 Ko) et l'**arrêté du 3 décembre 2021** qui définit les modalités de déclaration des dépenses relatives à ces biens ;
 - sur la prise en compte du risque de déforestation importée dans les achats de l'Etat : **article L. 110-7 du code de l'environnement** et **décret n°2022-641 du 25 avril 2022**.

La politique d'achat de Vals de Saintonge Communauté consiste à atteindre la meilleure solution possible pour répondre aux besoins en termes d'achats, d'approvisionnements et autres dépenses professionnelles, en prenant en compte la dimension sociale et environnementale selon la législation en vigueur.

La commande publique est reconnue comme un levier pour le développement durable. Vals de Saintonge prend en compte les aspects économiques, sociaux et environnementaux pour favoriser les pratiques et prestations les plus vertueuses, tout en préservant l'accessibilité des marchés publics aux TPE (très petites entreprise)/PME (petites et moyennes entreprises). L'économie circulaire concilie la prise en compte de ces différents aspects.

La collectivité prévoit d'intensifier sa réflexion afin de mieux cadrer sa politique d'achats – responsables et durables. Elus et techniciens seront associés à la démarche afin de définir précisément les règles à mettre en œuvre.

VIII. Information des élus

VIII.1. Information du conseil communautaire en matière de gestion

La présidente de Vals de Saintonge communauté rend compte des décisions prises au titre de la délégation de pouvoir donnée par le conseil communautaire en matière de gestion à lui-même et au bureau.

De même, un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté à l'occasion du compte administratif.

Un rapport est diffusé chaque année, relatif au dernier exercice clos.

VIII.2. La commission ressources

Envoyé en préfecture le 16/07/2026

Reçu en préfecture le 16/07/2026

Publié le 17/07/2026

ID : 017-200041689-20260630-CC2026_126-DE



Réunie avant chaque conseil communautaire comportant, entre autres, des sujets budgétaires ou financiers, ce groupe d'élus débat, examine les documents comptables et financiers présentés en conseil communautaire, et est garant de l'application de ce présent règlement.

IX. Glossaire

- Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amortissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- Autorisation de programme (AP) : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- ASAP : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : référence de la dette, identifiant de la collectivité...).
- Crédits de paiement (CP) : 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.
- Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- MAPA : marchés à procédure adaptés : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- Rattachement des produits et des charges à l'exercice : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- Report : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.