



COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU HAUT-ALLIER MARGERIDE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Nombre de Conseillers
Communautaires en exercice : 29
Présents : 25
Votants : 28
Pouvoirs : 3

Date convocation : 21/04/2026
Affichage : 21/04/2026

Séance du **29 avril 2026**

L'an deux mil vingt-six et le 29 avril à 18 H 00, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, en session sous la présidence de Monsieur Marc OZIOL, Président.

Présents : Anne-Marie PIJEAU, Pascal DELMAS, Claude SOLIGNAC, Florence VIGNAL, Yannick FABRE, Catherine ROCHEBLAVE, Philippe PIN, Jean-François COLLANGE, Quentin BOYER, Guylène BLAES, Jean-Marc BOURRET, Bénédicte VARVAT, Marc OZIOL, Catou SERRE, Olivier ALLE, Henry PROUHEZE, Gérard VIALA, Jean-Marie BOSCUS, Annie MAUREL, Jean-Louis BRUN, Alain GAILLARD, Sylvain BRUSA, Alain LYON, Thierry LAFONT, Nathalie CONZE.

Absents excusés : Johanne TRIOULIER, Delphine PEYRET, Magali ROUX, Guy MAYRAND.

Pouvoirs : Johanne TRIOULIER à Marc OZIOL, Delphine PEYRET, à Jean-François COLLANGE, Guy MAYRAND à Philippe PIN.

Secrétaire de séance : Bénédicte VARVAT.

Objet : APPROBATION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Monsieur le Président rappelle les termes de la délibération n°2022-055 du 29 septembre 2022 par laquelle le Conseil Communautaire a décidé d'adopter la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57, avec son plan de comptes développé, pour le budget principal et les budgets annexes suivis en M14 de la Communauté de Communes du Haut-Allier Margeride, **à compter du 1^{er} janvier 2023.**

Monsieur le Président précise que même si la délibération adoptée par la CCHAM ne prévoit pas la gestion pluriannuelle des crédits avec le vote d'autorisation de programme et d'engagement, l'EPCI doit se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF) valable pour la durée de la mandature ; ce document reste révisable à chaque fois que nécessaire.

Il soumet à l'assemblée un projet de Règlement Budgétaire et Financier (RBF) qui formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à l'EPCI.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à l'établissement, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par l'établissement au travers notamment de l'utilisation d'un logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Réguler les flux financiers de la communauté de communes en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Envoyé en préfecture le 30/04/2026

Reçu en préfecture le 30/04/2026

Publié le

ID : 04R-200006930-20260429-200420260881-DE



Suite à cet exposé, après avoir pris connaissance du projet de règlement budgétaire et financier et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire, **à l'unanimité** :

Vu l'article L 1612-30 du Code général des collectivités territoriales

Vu l'article 12 de l'ordonnance n°2025-526 du 12 juin 2025 précisant que les dispositions de ladite ordonnance s'appliquent à compter de l'exercice budgétaire 2026

ADOpte le règlement budgétaire et financier tel que joint en annexe.

Le Secrétaire de séance

Au registre, sont les signatures,
Pour copie conforme,
Au siège de la Communauté de
Communes du Haut-Allier Margeride

Le Président



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2026



Communauté de Communes
du Haut Allier Margeride

Communauté de Communes du Haut-Allier Margeride



Table des matières

INTRODUCTION	3
I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE.....	4
A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE.....	5
B. LE CYCLE BUDGETAIRE.....	5
1. LE BUDGET PRIMITIF	5
2. LES DECISIONS MODIFICATIVES	6
3. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS	6
4. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE.....	6
C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS.....	7
II. L'EXECUTION BUDGETAIRE	7
A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE.....	8
B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT.....	9
1. LA LIQUIDATION.....	9
2. LE MANDATEMENT/ORDONNANCEMENT	9
3. LE PAIEMENT/RECOUVREMENT	9
C. LA DEMATERIALISATION DES ECHANGES	10
1. LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES PAR LE PES	10
2. LA TRANSMISSION DES BORDEREAUX DE MANDATS ET DE TITRES PAR LE PES	10
3. LA SIGNATURE ELECTRONIQUE DES BORDEREAUX ET ACTES.....	10
4. LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS DE MARCHE PAR LE PES	10
5. LES INFORMATIONS DU PES RETOUR	10
6. L'EDITION ET L'AFFRANCHISSEMENT DES ASAP PAR LA DGFIP	10
7. LE PAIEMENT DES ASAP SUR INTERNET POUR LES REDEVABLES VIA PAYFIP ..	11
III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	11
A. GESTION DU PATRIMOINE	11
B. LES PROVISIONS	12
C. LES REGIES	12
D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS.....	13
E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE.....	14
IV. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	14
A. LES GARANTIES D'EMPRUNT.....	14
B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	14
1. GESTION DE LA DETTE	14
2. GESTION DE LA TRESORERIE.....	15

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la **Communauté de Communes du Haut Allier Margeride** formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à l'EPCI.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à l'établissement, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par l'établissement au travers notamment de l'utilisation d'un logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Réguler les flux financiers de la communauté de communes en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier, ni un guide interne des procédures comptables, mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la communauté de communes et des élus intercommunaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux EPCI permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de l'établissement doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

i. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

ii. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la collectivité dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la collectivité.

Le budget de la Communauté de Communes du Haut Allier Margeride comprend un budget principal et six budgets annexes (Maison de l'Enfance, Eau, Piscine Oréade, Cinéma René RAYNAL, GEMAPI, Extension de la Zone Commerciale Croix de Chapel).



A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Le conseil communautaire peut voter une ou plusieurs opérations d'investissement spécifiques qui doivent correspondre à des objets bien définis et représenter des montants budgétaires significatifs.

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

La communauté de communes du Haut Allier Margeride, n'ayant pas de commune membre de plus de 3.500 habitants, le débat d'orientations budgétaires n'est pas obligatoire (article L2312-1 du CGCT).

1. LE BUDGET PRIMITIF

La communauté de communes du Haut Allier Margeride s'engage à voter son budget primitif avant le 15/30 avril de l'exercice.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Janvier N : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Février N : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions.
- Février N : tenue des arbitrages administratifs puis politiques en commission Finances

A l'issue de la commission Finances, l'équilibre général du budget N est présenté au Président, qui rend ses arbitrages finaux.

- Présentation et débat en Bureau Communautaire.
- Avant le 15/30 avril N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Communautaire.



La communauté de communes du Haut Allier Margeride a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre (opération en investissement).

Détail des codes fonctionnels et services en annexe à la présente.

2. LES DECISIONS MODIFICATIVES

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

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

3. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTION DES RESULTATS

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

La communauté de communes du Haut Allier Margeride n'a pas pour habitude de voter de budget supplémentaire car si son calendrier budgétaire est respecté, l'EPCI vote le budget primitif de l'exercice N après le vote du compte financier de l'exercice N-1 et donc avec intégration des résultats N-1.

4. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil Communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Le Compte Financier Unique améliore la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Communauté de Communes Haut Allier Margeride se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Budget primitif année N avec reprise des résultats de l'année N-1	15 ou 30/04/N dates limites légales
Décision modificative	En cours d'année N
Compte financier unique année N	30 juin N+1

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement mais aussi en fonctionnement.

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des actions envisagées. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP (autorisation de programme)/AE (autorisation d'engagement) - CP (crédits de paiement) ;
- Le programme de l'arborescence des politiques communautaires auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

La Communauté de Communes Haut Allier Margeride n'a pas souhaité, dans un premier temps, mettre en place une gestion des AP/AE.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la collectivité dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

La communauté de communes Haut Allier Margeride met en œuvre une comptabilité d'engagements, principalement en investissement, et en fonctionnement lorsque cela est nécessaire.

Feront désormais l'objet d'un engagement :

- Toute commande faisant l'objet d'un devis signé par le Président,
- Tout marché public (service, travaux, fournitures, MOE, AMO),
- Les subventions perçues et accordées (immobilier d'entreprise notamment),
- Le fonds de concours aux petites communes,
- Les enveloppes voirie.

L'ensemble des pièces justificatives (devis signé, pièces du marché, notification de subventions, délibérations...) sera mis en pièce jointe de l'engagement.

En amont de l'engagement, si le paiement de la dépense doit être fractionné en plusieurs mandats, une fiche marché sera complétée.



B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

1. LA LIQUIDATION

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

1.1) La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique.

1.2) La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

2. LE MANDATEMENT/ORDONNANCEMENT

L'agent en charge de l'exécution comptable procède à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Il vérifie également la disponibilité de trésorerie avant l'ordonnancement et si nécessaire, gère les priorités de paiement avec le Président.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

3. LE PAIEMENT/RECouvreMENT

Le paiement/recouvrement est ensuite effectué par le comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement

C. LA DEMATERIALISATION DES ECHANGES

1. LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES PAR LE PES

Les documents budgétaires (budget primitif, décisions modificatives) sont transmis au comptable public pour intégration via le protocole PES. La page de signature doit être transmise par mail au format pdf.

2. LA TRANSMISSION DES BORDEREAUX DE MANDATS ET DE TITRES PAR LE PES

Les bordereaux de mandats et de titres ne sont pas imprimés mais sont transmis pour visa du comptable public via le protocole PES.

3. LA SIGNATURE ELECTRONIQUE DES BORDEREAUX ET ACTES

La solution intégrée au logiciel de gestion utilisé permet au président de signer à distance les documents dématérialisés émis par la collectivité.

4. LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS DE MARCHE PAR LE PES

Le PES Marché permet de transmettre de façon dématérialisée toutes les pièces constitutives d'un marché, pour intégration et création d'une fiche marché dans l'application Hélios du comptable public.

5. LES INFORMATIONS DU PES RETOUR

Le PES Retour est un flux qui émane du comptable public à destination de la collectivité. Au-delà de l'information des rejets, son intégration dans le logiciel de gestion permet de générer automatiquement les titres et mandats de régularisation.

6. L'EDITION ET L'AFFRANCHISSEMENT DES ASAP PAR LA DGFIP

Le PES ASAP est un paramétrage qui permet de déclencher, lors la prise en charge d'un titre de recette par le comptable public, l'envoi des données nécessaires à l'édition et l'envoi postal de l'Avis de Sommes A Payer par un centre éditique de la DGFIP.

7. LE PAIEMENT DES ASAP SUR INTERNET POUR LES REDEVABLES VIA PAYFIP

Les ASAP envoyés par la DGFIP intègrent les éléments permettant au redevable de s'acquitter de sa dette en saisissant ses références bancaires sur le site payfip.gouv.fr et la somme, une fois prélevée est automatiquement routée vers le SGC pour s'imputer sur le titre de recette.

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la collectivité. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la collectivité incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

La fin de la tenue de l'actif par le Comptable public étant envisagée, il est important que la collectivité se rende autonome dans le suivi de son patrimoine et le calcul de l'amortissement de ses immobilisations.

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la collectivité connaît le cycle comptable suivant :

1. **Entrée de l'immobilisation** dans le patrimoine de la collectivité : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
2. **Amortissement** : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. 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. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre comptable de la forme suivante :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
- Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

B. LES PROVISIONS

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

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Toutefois, la comptabilisation semi-budgétaire (dépense de fonctionnement seulement) est utilisée pour anticiper le non recouvrement des créances de plus de deux ans.

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

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

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision doit être enregistrée.

C. LES REGIES

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.



Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la collectivité ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, et judiciaire. La responsabilité personnelle et pécuniaire a été remplacée par une responsabilité judiciaire (7^e chambre de la Cour des Comptes) des gestionnaires publics à compter de 2023.

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

Par délibération n°2026-048 du 8 avril 2026, le Président de la Communauté de Communes Haut Allier Margeride peut ainsi « procéder, dans les limites fixées par le Conseil de Communauté, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts et de passer à cet effet les actes nécessaires » ; il peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Communautaire. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte financier de l'année écoulée.

2. GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor -515- ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et sont gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

