



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SOMMAIRE

Préambule :	4
Les grands principes budgétaires :	5
PARTIE I : LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE	8
1. Le cadre budgétaire	8
1.1 Présentation et vote du budget	
1.1.1 L'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques communautaires	
1.1.2 Le vote du budget	
1.2 Le cycle budgétaire	
1.2.1 Le débat d'orientations budgétaires	
1.2.2 Le budget primitif	
1.2.3 Les décisions modificatives	
1.2.4 Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats	
1.2.5 Le compte financier unique	
1.3 La gestion pluriannuelle des crédits	
1.3.1 La définition des autorisations de programme / crédits de paiement	
1.3.2 Le vote des AP/CP	
1.3.3 La révision des AP/CP	
1.3.4 La durée de vie et les règles de caducité des AP/CP	
1.3.5 Autorisations de programme votées par opérations	
1.3.6 L'information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle	
1.3.7 Les AE/CP en section de fonctionnement	
1.4 La fongibilité des crédits	
1.5 Les dépenses obligatoires	
2. L'exécution budgétaire	14
2.1 L'engagement comptable	
2.1.1 La comptabilité d'engagement	
2.1.2 Définition d'un engagement comptable	
2.1.3 La procédure d'engagement	
2.1.4 La constatation du service fait	
2.2 La liquidation et le mandatement des dépenses	
2.2.1 La liquidation	
2.2.2 Le mandatement	
2.2.3 Le paiement et le délai global de paiement	
2.3 L'exécution des recettes	
2.3.1 Les titres émis après encaissement : P503	
2.3.2 Annulations de titres	
2.3.3 Le recouvrement	
2.3.4 L'admission en non-valeur	
2.3.5 Les conventions de mandat de facturation	
2.4 Les régies	
2.4.1 Les régies d'avances et les régies de dépenses	
2.4.2 Les régies de recettes	

- 2.4.3 Les régies mixtes
- 2.4.4 Le suivi et le contrôle des régies

2.5 Les provisions et dépréciations

2.6 Les opérations de fin d'exercice

- 2.6.1 Le rattachement des charges et produits de fonctionnement
- 2.6.2 Les charges et produits constatés d'avance
- 2.6.3 Les restes à réaliser
- 2.6.4 La journée complémentaire

3. La gestion de la dette et de la trésorerie 20

3.1 La gestion de la dette

3.2 Les garanties d'emprunt

3.3 La gestion de la trésorerie

PARTIE II : LA GESTION DU PATRIMOINE 22

1. La tenue de l'inventaire et l'état de l'actif 22

2. Intégration des travaux finis 23

3. Les amortissements 23

3.1 Le champ d'application

3.2 Cas particuliers : Les réseaux, installation de voirie et constructions et installations des bâtiments publics autres que les immeubles de rapport

3.3 Durée d'amortissement

3.4 Modalités d'amortissement

3.5 Biens de faible valeur

3.6 Atténuation de la charge d'amortissement

4. Calendrier des opérations patrimoniales 25

5. Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour régionale des comptes 25

5.1 Le contrôle juridictionnel

5.2 Le contrôle non juridictionnel

Lexique : 26

Préambule :

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes de Loire Forez Agglomération dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable M57 qui rend obligatoire ce RBF pour toutes les collectivités et leurs EPCI.

Ce RBF est opposable aux tiers. En complément de la réglementation, le RBF précise les choix de gestion décidés dans le domaine des AP/CP, des subventions, du patrimoine, et de la comptabilité (rattachement, provision...).

Celui-ci a pour objectif de regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de Loire Forez agglomération en matière de gestion.

En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques en matière de gestion. Le RBF permet également de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble des acteurs de Loire Forez agglomération en dégagant une culture commune.

Le RBF est adopté par le conseil communautaire de Loire Forez agglomération et sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

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

1. Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
2. Anticiper l'incidence des actions de Loire Forez agglo sur les exercices futurs ;
3. Réguler les flux financiers de l'Agglo en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Les grands principes budgétaires :

Les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités et aux établissements de coopération intercommunale permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Leur budget doit par ailleurs respecter les sept grands principes de finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre, la séparation et la permanence des méthodes.

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 L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il existe toutefois quelques atténuations à cette règle :

- La journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge sur les premiers jours de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service en cours de l'exercice N, et d'autre part, des opérations d'ordre de chacun des deux sections ;
- Le budget supplémentaire : celui-ci reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte financier unique ;
- Les décisions modificatives de crédits : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;
- La gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement – autorisation d'engagement / crédits de paiement) ;
- Les rattachements ;
- Les charges et produits constatés d'avance ;
- Les restes à réaliser en investissement ;
- Les restes à réaliser en fonctionnement : les participations engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant et réinscrites prioritairement lors du budget supplémentaire N+1.

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

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

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 forme 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.

Par ailleurs certains budgets annexes, dès lors qu'ils sont associés à un financement par une redevance perçue sur l'usager d'un service, sont obligatoires du fait de la réglementation. Ces budgets doivent s'équilibrer sans contribution du budget principal et sont dotés de l'autonomie financière (ils ont leur propre compte de trésorerie).

Loire forez agglomération dispose d'un budget principal et de sept budgets annexes dont 3 budgets dotés de l'autonomie financière :

Budgets annexes sans autonomie financière :

- Budget Transports
- Budget Ateliers partagés
- Budget Réseau de chaleur
- Budget Zones économiques

Budgets annexes avec autonomie financière :

- Budget Ordures ménagères
- Budget Assainissement (services d'assainissement collectif et non-collectif)
- Budget Eau potable.

Emanation de Loire Forez agglomération, l'Office du tourisme est un établissement public industriel et commercial. Le conseil communautaire de Loire Forez agglomération approuve le budget primitif et le compte financier unique de l'Office du tourisme.

L'universalité budgétaire :

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires.

Selon ce principe, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises : l'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

Des assouplissements à ce principe ont été introduits par la réglementation : les subventions d'investissement, par exemple, constituent une recette affectée à une dépense, en l'occurrence à l'opération qu'elles financent.

La spécialité budgétaire :

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses.

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car, si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire :

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des collectivités.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions :

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre , les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies :

- ✓ Les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;
- ✓ Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre ;
- ✓ Le remboursement du capital de la dette doit être couvert par les ressources propres de la collectivité.

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, l'Agglo doit inscrire à son budget l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière.

Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribuent à la maîtrise du risque financier de l'Agglo.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable :

L'ordonnateur est le Président de Loire Forez agglomération. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable public est le payeur : c'est un agent de l'Etat, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

La permanence des méthodes :

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seuls des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

PARTIE I : LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (le conseil communautaire de Loire Forez agglomération) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires. Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

1. Le cadre budgétaire

1.1 Présentation et vote du budget

1.1.1 L'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques communautaires

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels, faisant l'objet d'un vote en conseil communautaire 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.

Au-delà de cette présentation normalisée, Loire Forez agglomération a choisi d'organiser sa gestion budgétaire en déclinant la présentation par politique communautaire.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de l'Agglo dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par elle, mais aussi de mieux appréhender leur coût et de faciliter ainsi la prise de décision.

1.1.2 Le vote du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget est proposé par le Président de Loire Forez agglomération et voté par le conseil communautaire au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

1.2 Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer eu cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

1.2.1 Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants et les EPCI comprenant au moins une commune de cette taille depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget

(notamment les concours financiers, la fiscalité, la tarification, les subventions, la structure et l'encours de la dette, les engagements pluriannuels...) et doit se tenir dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB). L'information est renforcée dans les communes et les EPCI de plus de 10 000 habitants (et qui comprennent une commune de plus de 3 500 habitants) puisque le ROB doit, en outre, comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Le rapport d'orientations budgétaires de Loire Forez agglomération est structuré autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration du budget primitif (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de l'Agglo. Ce rapport permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

1.2.2 Le budget primitif

Loire Forez agglomération habituellement vote son budget primitif avant le 1^{er} janvier de l'exercice. Pour cela le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

Juin N-1	validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif de l'année N, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement, les tarifs des prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette)
Juillet/août N-1	préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir.
Septembre/ Octobre N-1	tenue des conférences et arbitrages budgétaires, recherche de l'équilibre Présentation du projet de budget primitif au bureau communautaire par le Vice-Président aux finances
Novembre N-1	tenue du débat d'orientations budgétaires en conseil communautaire
Décembre N-1	vote du budget primitif de l'année N en conseil communautaire

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte financier unique sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la Collectivité.

Loire Forez agglomération 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 voire par opérations votées pour la section d'investissement.

1.2.3 Les décisions modificatives

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

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

Le nombre de décisions modificatives est laissé au libre arbitre de chaque collectivité.

Loire Forez agglomération limite généralement le nombre de décisions modificatives à 3 par an :

- Une décision modificative au printemps permettant de reprendre les résultats et reports antérieurs, et permettant d'ajuster les prévisions en matière de recettes fiscales ou de dotation globale de fonctionnement.
- Une décision modificative à l'automne permettant les ajustements budgétaires de l'année en cours.
- Une décision modificative en décembre permettant d'ajuster notamment les prévisions pour les écritures de fin d'exercice.

1.2.4 : Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Loire Forez a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avant intégration des résultats N-1, en décembre de l'année N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N. Ce choix de calendrier implique une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N.

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

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par le conseil communautaire qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice clos.

1.2.5 : Le compte financier unique

Le compte financier unique (CFU, mis en place dès 2024, est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ». Ce document remplace donc deux documents souvent très volumineux et surtout qui présentaient des redondances. En outre, il permet de garantir une information financière plus simple et plus lisible que les anciens comptes administratifs et comptes de gestion.

Le CFU permet ainsi :

- de rationaliser et de moderniser l'information budgétaire et comptable soumise au vote en supprimant les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion,
- d'apporter une information enrichie grâce au rapprochement, au sein du CFU, de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné,
- de simplifier les procédures, car sa production est totalement dématérialisée, dans une démarche de dématérialisation cohérente à l'ensemble des documents budgétaires (budget primitif et décisions modificatives de crédits),
- d'appuyer la confection de ce document unique sur un travail collaboratif simplifié entre les

services de la collectivité et ceux du comptable public (dans le respect de leurs prérogatives respectives) qui pourra servir, si nécessaire, de levier à la fiabilisation de la qualité des comptes.

Sont ainsi retracées dans le CFU 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 Président ne prend pas part au vote.

Le CFU comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la Collectivité)
- Le bilan comptable de Loire Forez qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Les principales étapes du cycle budgétaire de Loire Forez agglomération se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientation budgétaires année N	Novembre N-1
Budget primitif année N	Décembre N-1
Décision modificative n°1 (budget supplémentaire)	Mai / juin N
Décision modificative n°2	Octobre N
Décision modificative n°3	Décembre N
Compte financier unique année N	Mai / juin N+1

1.3 La gestion pluriannuelle de crédits

1.3.1 Définition des autorisations de programme/crédits de paiement

Les nomenclatures budgétaires et comptables M57 et M49 prévoient la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement qu'il s'agisse de dépenses qui se rapportent à une immobilisation, un ensemble d'immobilisations déterminées ou encore à des subventions d'équipement versées à un tiers.

Cette modalité de gestion permet à Loire Forez 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) 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. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités du plan de mandat.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à 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. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil communautaire sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du

coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la communauté d'agglomération.

Toutes les opérations d'investissement de Loire Forez supérieures à 2 000 000 € et d'une durée supérieure ou égale à 3 ans peuvent faire l'objet d'une autorisation de programme.

1.3.2 Le vote des AP/CP

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 implique depuis le 1er janvier 2024, une gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

Le conseil communautaire est compétent pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le président. Elles sont votées par le conseil communautaire, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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

1.3.3 La révision des AP/CP

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité communautaire. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, Loire Forez devra délibérer.

1.3.4 La durée de vie et les règles de caducité des AP/CP

Les AP « projet » ont une durée de vie différente en fonction de la durée du projet mais ne pouvant pas être inférieure à 3 années.

Leur durée de vie peut être revue en fonction de l'avancement du projet sans toutefois pouvoir excéder 10 années.

En fin de projet, lorsque les montants engagés non liquidés sont inférieurs à un montant de 200 000 €, le conseil communautaire peut décider de clôturer l'AP lors d'une étape budgétaire : au moment du vote du compte financier unique, l'annulation de la totalité des crédits de paiement non affectés est proposée au vote du conseil communautaire.

1.3.5 Autorisations de programme votées par opérations

Loire Forez a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Loire Forez a fait le choix de voter les AP par opération.

1.3.6 L'information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

Une annexe au budget primitif et au compte financier unique est obligatoirement jointe pour informer de la situation de l'Agglo au regard des différentes autorisations de programme en cours.

1.3.7 Cas des autorisations d'engagement / crédits de paiement (AE/CP)

Le conseil communautaire peut également décider de mettre en place des AE/CP sur sa section de fonctionnement afin de permettre une gestion budgétaire des opérations pluriannuelles telles que l'octroi de subventions dans le cadre d'une convention pluriannuelle.

Tout comme pour les AP/CP, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation d'engagement et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Une annexe au budget primitif et au compte financier unique est obligatoirement jointe pour informer de la situation de l'Agglo au regard des différentes autorisations d'engagement en cours.

Ces autorisations d'engagement seront établies dans le cadre de conventions pluriannuelles ne pouvant excéder 6 années.

En fin de convention, lorsque les montants engagés non liquidés sont inférieurs à un montant de 10 000 € le conseil communautaire peut décider de clôturer l'AE lors d'une étape budgétaire : au moment du vote du compte financier unique, l'annulation de la totalité des crédits de paiement non affectés est proposée au vote du conseil communautaire.

1.4 La fongibilité des crédits

En dehors des cas où le conseil communautaire a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le président peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

1.5 Les dépenses obligatoires

Au sein de Loire Forez, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents de Loire Forez, des contributions et cotisations sociales y afférentes ou encore les annuités de remboursement de la dette.

2. L'exécution budgétaire

2.1 L'engagement comptable

2.1.1 La comptabilité d'engagement

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.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'autorisation de programme et donc sur les crédits pluriannuels.

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

2.1.2 Définition de l'engagement comptable

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel l'Agglo crée ou constate à l'encontre d'un tiers une obligation qui entraînera 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
- 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.

L'engagement comptable permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence des crédits sur la ligne budgétaire concernée
- Déterminer les crédits disponibles
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Préparer et générer les opérations de fin d'exercice (rattachements et reports).

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes, mais sa pratique est vivement conseillée pour rendre compte de l'exécution du budget et surtout pour préparer et générer les opérations de fin d'exercice.

2.1.3 La procédure d'engagement

La signature des engagements juridiques est de la compétence de l'ordonnateur, à savoir, le Président ou les Vice-présidents par délégation, ou le directeur général des services par délégation ou les directeurs généraux adjoints par délégation, ou les directeurs par délégation.

Loire Forez agglo a mis en place des seuils en montant pour les délégations de signature des engagements juridiques.

La saisie de l'engagement comptable constitue la première étape du circuit comptable de la dépense.

Il s'opère de deux manières différentes :

- Si l'engagement juridique est issu d'un bon de commande saisi dans le logiciel de gestion financière, la validation du bon de commande génère automatiquement un engagement juridique qui rend possible la signature du bon de commande.
- Dans tous les autres cas, l'engagement comptable fait l'objet d'une saisie manuelle par les agents habilités (actuellement direction des finances) au vu de l'acte signé (marché, devis accepté, convention, délibération...).

2.1.4 La constatation du service fait

Après la saisie de l'engagement comptable, la constatation du service fait constitue la deuxième étape du circuit comptable de la dépense. Le principe du « service fait » est un dispositif protecteur des deniers publics qui interdit de payer une dépense publique, avant que les prestations qu'elle rémunère n'aient été effectivement exécutées par le partenaire de l'organisme public (fournisseur, agent....).

Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service opérationnel concerné.

La certification du service fait s'effectue sous forme dématérialisée directement dans l'outil de gestion financière.

Toutefois, certaines dépenses publiques peuvent être payées avant la réalisation du service fait (les locations, les abonnements à des ouvrages, journaux ou publications, les avances dans le cadre de marchés publics...).

L'arrêté du 6 juin 2016 fixe la liste des dépenses des organismes publics nationaux dont le paiement peut intervenir avant service fait.

2.2 La liquidation et le mandatement des dépenses

2.2.1 La liquidation

La liquidation constitue la troisième étape du circuit comptable de la dépense. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense.

La direction des finances valide les propositions de mandats de paiement des dépenses après vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires qui doivent être jointes aux mandats.

2.2.2 Le mandatement

Cette étape correspond à l'ordonnancement des dépenses : la direction des finances émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats et bordereaux de mandats) ensuite transmis au comptable public en vue du paiement des fournisseurs et prestataires.

A titre dérogatoire, le mandatement des dépenses peut être effectué après paiement : c'est le cas lorsque les dépenses font l'objet d'une autorisation de prélèvement par le comptable public (remboursement des échéances d'emprunt par exemple).

2.2.3 Le paiement et le délai global de paiement

En vertu du principe de séparation ordonnateur / comptable, seul le comptable public assignataire est autorisé à effectuer les paiements des dépenses.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Le délai global de paiement (DGP)

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service.

Ce délai global de paiement est de 30 jours.

Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

Cas particulier des marchés publics : dans le cas d'un marché avec maître d'œuvre externe, pour les situations intermédiaires, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'œuvre de la facture de l'entreprise titulaire. Le maître dispose généralement d'un délai de 7 jours pour transmettre la situation au maître d'ouvrage.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à Loire Forez agglomération n'est pas conforme aux obligations légales ou contractuelles du créancier.

Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

2.3 L'exécution des recettes

L'exécution des recettes s'effectue selon deux phases :

Phase **administrative** qui incombe à l'ordonnateur :

- La constatation des droits et calcul de la créance
- L'engagement des recettes
- La mise en recouvrement – émission de titre de recettes, enregistrement de la comptabilité administrative
- Les décisions d'admission en non-valeur des créances

Phase **comptable** exécutée par le comptable public :

- La prise en charge des titres de recettes transmis par l'ordonnateur
- L'encaissement
- Le recouvrement

2.3.1 Les titres émis après encaissement

Les recettes qui font l'objet d'un encaissement préalable à l'émission d'un titre de recette sont présentés au moyen du relevé des encaissements directs – P503. L'émission des titres correspondants se fait après obtentions des pièces justificatifs nécessaires.

2.3.2 Annulation des titres

L'annulation totale ou partielle d'un titre conduit à la neutralisation de celui-ci et de la liquidation initiale. L'annulation d'un titre de recette émis sur l'exercice en cours fait l'objet d'un titre d'annulation. L'annulation d'un titre de recette émis au cours d'un exercice précédent fait l'objet d'un mandat.

2.3.3 Le recouvrement

Dans le respect de la règle ordonnateur/comptable, c'est le comptable public qui procède au recouvrement. À défaut de recouvrement amiable, il recourt au recouvrement contentieux.

Le titre de recettes a un caractère exécutoire : celui-ci est susceptible d'être déféré devant le tribunal administratif. À ce titre, outre les mentions permettant notamment au redevable d'identifier la recette, tels l'objet précis de la créance ou encore les modalités de calcul du montant dû, il est obligatoire d'indiquer sur le titre les modalités relatives au règlement, aux délais, aux voies de recours et au signataire.

2.3.4 L'admission en non-valeur

Des créances peuvent devenir irrécouvrable et elles font alors l'objet d'une présentation en non-valeur. L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but

de libérer le Comptable public de son obligation de recouvrement de créances qui ne peuvent manifestement pas être recouvrées et pour effet de faire disparaître les écritures de prise en charge des titres de recettes dans la comptabilité Loire Forez agglomération.

L'admission en non-valeur constate le caractère irrécouvrable de la créance. Elle n'éteint pas la créance qui reste valable sur la forme et sur le fond.

Loire Forez agglomération a fait le choix d'admettre en non-valeur les créances présentées par le comptable public en deux phases (printemps et automne) afin d'apurer régulièrement les listes de non-valeur. Seules les créances ayant une ancienneté minimum de plus de 3 ans peuvent prétendre à une admission en non-valeur.

2.3.5 Les conventions de mandat de facturation

Au sein de Loire Forez agglomération, certains services sont exploités par des sociétés privées. Il se peut que ces marchés comprennent également la partie facturation de ces services.

En effet, en application du décret n° 2015-1670 du 14 décembre 2015 portant dispositions relatives aux mandats confiés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les communes et leurs établissements publics de coopération intercommunale peuvent confier à des organismes publics ou privés, par convention de mandat, l'encaissement de leurs recettes au nom et pour le compte de l'établissement public mandant. Il en est de même pour le paiement du remboursement des recettes encaissées à tort.

La convention de mandat a donc pour objectif de fixer les obligations respectives du Mandant et du Mandataire concernant la facturation, le recouvrement amiable et le reversement des redevances perçues au titre de ce service.

Ainsi, depuis 2023, plusieurs conventions de mandats ont été signées avec des prestataires privés pour la facturation des redevances eau et assainissement sur certains secteurs du territoire.

2.4 Les régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de Loire Forez agglomération.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du président et sont créées par décision du Président.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

2.4.1 Les régies d'avance et les régies de dépenses

La régie d'avances et les régies de dépenses permettent au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la

dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

2.4.2 Les régies de recettes

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

2.4.3 Les régies mixtes

La régie mixte (notamment celle des cautionnements aires d'accueil des gens du voyage) permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

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

2.4.4 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 pièces, sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies », au sein de la direction des finances, est désigné pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public. Depuis 2026, le référent « régies » est également chargé de la mise en œuvre d'un contrôle interne formalisé de l'ensemble des régies de l'Agglo.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans 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.

2.5 Les provisions et dépréciations

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. Elles sont recommandées dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective

- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision selon les règles définies pour l'étalement des provisions.

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.

2.6 Les opérations de fin d'exercice

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par Loire Forez. Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple: facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par Loire Forez.

3. La gestion de la dette et de la trésorerie

3.1 La gestion de la dette

Pour financer ses investissements, Loire Forez peut recourir à l'emprunt. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à des conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte financier unique.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

Pour pouvoir être contracté, le montant de l'emprunt doit être inscrit au budget de l'année en recettes d'investissement.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L.2122-22 du CGCT). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le conseil communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Une présentation de la situation de la collectivité au regard de l'endettement est intégrée chaque année dans le rapport d'orientations budgétaires.

3.2 Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel Loire Forez agglomération accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, Loire Forez agglomération communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- ✓ La liste des organismes au bénéfice desquels l'Agglo a garanti un emprunt,
- ✓ Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La collectivité est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition des conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

3.3 La gestion de trésorerie

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 ne pouvant être déficitaire).

Il existe deux types d'outils de gestion de trésorerie :

- Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes, Comme elles ne procurent aucune ressource budgétaire, elles ne sont donc pas inscrites dans le budget de la collectivité et sont gérées par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5. Le recours à ce type d'outil de trésorerie doit être autorisé par l'assemblée délibérante, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.
- Des avances de trésorerie qui permettent au budget principal de verser une avance de trésorerie à un budget annexe doté de l'autonomie financière. Le montant de l'avance maximum est fixé par une délibération de l'assemblée délibérante et l'avance doit être intégralement remboursée au budget principal avant le 31 décembre de l'année. Cette solution, privilégiée par Loire Forez agglomération, présente l'avantage de ne pas occasionner de frais.

PARTIE II : LA GESTION COMPTABLE 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-propriété de la collectivité.

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité.

Les collectivités disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leur fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Afin de produire une image fidèle de l'état patrimonial de Loire Forez agglomération, l'instruction budgétaire et comptable M57 impose la tenue régulière d'un inventaire de ce patrimoine et introduit des changements de pratiques en matière d'amortissement des immobilisations.

L'article L.3321-1 du CGCT impose l'amortissement des biens du patrimoine communautaire. L'objectif de ces amortissements est de réserver et d'anticiper les moyens budgétaires au maintien en condition opérationnelle ou au renouvellement de ce patrimoine.

La gestion de l'inventaire correspond au recensement des biens et à leur identification.

Le Président de Loire Forez agglomération, en sa qualité d'ordonnateur, est autorisé à traiter toutes les questions relatives à la gestion de l'inventaire et procéder aux ajustements dans le cadre de la mise à jour de l'inventaire.

La gestion de l'inventaire comptable

La gestion de l'inventaire, relève de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'inventaire concerne :

- Les biens incorporels
- Les biens corporels
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la collectivité.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du compte financier unique (CFU).

L'inventaire comptable de Loire Forez agglomération est mis à jour dès l'ordonnancement d'une dépense ou d'une recette d'investissement. Ainsi pour tout mouvement en investissement (acquisition, cession), un numéro d'inventaire comptable unique est attribué et référencé dans le logiciel comptable de Loire Forez. Ce numéro est ensuite transmis au comptable public. Il permet une identification et un suivi de l'immobilisation dans sa consolidation comme dans sa dépréciation, de l'entrée dans le patrimoine de la collectivité jusqu'à sa sortie (cession, réforme, vol, destruction...).

Le comptable public assignataire est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif, document justifiant des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire comptable de Loire Forez agglomération et l'état de l'actif tenu par le comptable public doivent être concordants.

1. Intégration des travaux finis

Une collectivité peut acquérir des immobilisations en cours qui sont retracés dans un compte 23xx. Une fois les travaux finis, les immobilisations achevées sont ainsi transférées dans un compte 21xx. Loire Forez agglomération procède à cette intégration des travaux finis en joignant au certificat administratif un état détaillé des biens à intégrer. En parallèle, un flux d'intégrations est envoyé.

2. Les amortissements

Certaines immobilisations peuvent être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

3.1 Champ d'application

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent une dépense obligatoire et se traduisent par des écritures d'ordre budgétaire, constituées par une charge de fonctionnement et une recette d'investissement.

L'obligation d'amortissement s'applique aux immobilisations acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition à compter du 1^{er} janvier 1997 à l'exception de certains biens tels que les terrains (autres que les terrains de gisement), ou les immobilisations remises en affectation ou à disposition.

3.2 Cas particuliers : Les réseaux, installations de voirie et les constructions et installations de bâtiments publics autres que les bâtiments de rapport

La circulaire INTB0200059C du 26 février 2022 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local dont l'annexe 2 porte sur l'application du critère de distinction entre dépenses d'investissement et dépenses de fonctionnement aux travaux de voirie, rappelle que l'amortissement des réseaux et installations de voirie relève d'un choix facultatif.

Tout comme les réseaux et installations de voirie, l'amortissement des constructions et installations de bâtiments publics relève également d'un choix facultatif.

Avec le passage à la nomenclature comptable M57, le budget principal de l'agglomération confirme son choix de ne pas amortir ses réseaux et installations de voirie, ses constructions et installations de bâtiments publics à l'exception des bâtiments de rapport (productifs de revenus).

En revanche, Loire Forez continue d'amortir les aménagements de voirie.

3.3 Durée d'amortissement

Les durées d'amortissement sont fixées, par catégories de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique en référence aux barèmes préconisés par les instructions budgétaires et comptables et sont adoptées par l'assemblée délibérante.

3.4 Modalités d'amortissement

Conformément aux nomenclatures appliquées, le mode d'amortissement de droit commun est de type linéaire.

Pour les budgets soumis à la M57, le prorata temporis est appliqué. Pour LFa, la date de début d'amortissement correspond à la date du dernier mandat du bien.

Par mesure de simplification, ce changement s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024, sans retraitement des exercices antérieurs.

Concernant les biens de faible valeur, la méthode dérogatoire peut être appliquée permettant ainsi de démarrer l'amortissement en « année pleine » à compter de l'année suivant la mise en service du bien.

3.5 Biens de faible valeur

Conformément aux instructions budgétaires et comptables, la Collectivité a la faculté de fixer un seuil unitaire en-dessous duquel les immobilisations acquises s'amortissent sur un seul exercice.

S'agissant des budgets relevant de l'Instruction budgétaire et comptable M57 (budget principal et certains budgets annexes), l'agglomération a fixé à 1 200 € TTC le seuil unitaire en-deçà duquel les immobilisations qui ont peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent en un an.

Ce seuil est ramené à 500 € TTC pour les budgets relevant de la M49, et de 750 € TTC pour les budgets relevant de la M43.

Ces biens de faible valeur, dès qu'ils ont été totalement amortis, c'est-à-dire au 31 décembre N+1, sont sortis de l'inventaire sur présentation d'un certificat administratif.

3.6 Atténuation de la charge d'amortissement

Les subventions d'investissement (compte 131) et les fonds affectés à l'équipement (compte 133) sont reçus par la collectivité pour financer un bien amortissable.

Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements de ces biens.

Cette reprise constitue une opération d'ordre budgétaire, se traduisant par :

- Une dépense de la section d'investissement, imputée au compte 139,
- Une recette de la section de fonctionnement, imputée au compte 777.

La reprise de la subvention est effectuée sur un même rythme que l'amortissement du bien.

3. Calendrier des opérations patrimoniales

A titre indicatif, calendrier des opérations patrimoniales :

<i>Tâche effectuée</i>	<i>Date</i>
Ecritures de cessions	Au fur et à mesure
Flux d'inventaire	Le 10 de chaque mois
Pointage de l'Actif de N-1	Après l'approbation du CFU de N-1 (avril à juillet)
Pointage du Passif de N-1	Après l'approbation du CFU de N-1 (avril à juillet)
Intégration des travaux finis	D'août à octobre (si possible tous les ans)
Dotations aux amortissements	<u>En M57</u> : 1/ Avant fin Aout pour les biens antérieurs au 31/12/N-2 2/ Le 31/12/N pour les biens acquis en N-1 et N <u>Autres nomenclatures</u> : En une seule fois (si possible dans l'été)
Reprises des subventions	En une seule fois (si possible dans l'été)
Travaux en régie	Décembre après le conseil communautaire

4. Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes (CRC)

5.1 Le contrôle juridictionnel

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

5.2 Le contrôle non juridictionnel

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

Lexique :

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Autorisation d'engagement : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement pluriannuelles prévues par l'assemblée délibérante

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du président prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil communautaire retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachement : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.