



PROJET DE REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

NOMENCLATURE COMPTABLE M57

Date d'entrée en vigueur : 01/10/2026

SOMMAIRE

I.	LES MODALITÉS D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT	4
1.	Les modalités d'application	4
2.	Les modalités de modification et d'actualisation	5
II.	LES RÈGLES RELATIVES AU BUDGET	5
1.	L'absence de débat d'orientations budgétaires	5
2.	Le budget	5
3.	Le contenu du budget	5
4.	Le vote du budget primitif	6
5.	Le compte financier unique (CFU)	7
6.	Le budget et le compte financier unique dématérialisés	8
III.	LA GESTION PLURIANNUELLE	8
1.	Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)	8
2.	La gestion des AP – AE /CP	8
3.	Les règles relatives à la date du vote	9
4.	Les règles relatives au niveau de vote	9
5.	Les règles de modification, annulation et clôture des AP/AE	9
IV.	L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE	10
1.	La définition des engagements de dépenses	10
2.	Les rattachements et les restes à réaliser	10
3.	L'exécution des recettes et des dépenses	11
V.	LES REGIES	13
1.	La création des régies et la nomination des régisseurs	13
2.	Les obligations des régisseurs	14
3.	Le fonctionnement des régies d'avances	14
4.	Le suivi et le contrôle des régies	15
VI.	LA CLOTURE DE L'EXERCICE	15
1.	Le calendrier	15
2.	Les restes à réaliser (RAR)	15
3.	Les rattachements	15
VII.	L'ACTIF	15
1.	La gestion patrimoniale	15
2.	La tenue de l'inventaire	16

3.	L'amortissement	16
VIII.	LE PASSIF	17
1.	Les principes de la gestion de la dette	17
2.	Les engagements hors bilan	17
3.	Les provisions pour risques et charges	17
IX.	L'INFORMATION DES ÉLUS	18

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

NOMENCLATURE COMPTABLE M57

INTRODUCTION : LES OBJECTIFS DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

La nomenclature M57 transpose aux Communes et Communauté de communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi celles-ci, figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier de la communauté de communes Pays de Nexon – Monts de Châlus (CDC PN-MDC) précise les principales règles de gestion financière qui résultent notamment du Code Général des Collectivités Territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001, du décret n°2021-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Le règlement définit également les règles internes propres au service financier de la CDC PN - MDC dans le respect des textes précités afin de les préciser dans une logique de performance de la gestion et de la qualité des comptes :

- il se doit d'être un outil au service de la performance financière permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques et non l'inverse. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.
- il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière dans la perspective d'une certification des comptes

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible.

Il définit des règles internes de gestion qui s'imposent à l'ensemble des Pôles et services gestionnaires de crédits et en particulier au Pôle Administration Générale et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires, en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement fixe donc les règles de gestion applicables à la communauté de communes Pays de Nexon - Monts de Châlus pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus. Il est adopté par l'assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

La communauté de communes Pays de Nexon – Monts de Châlus est régie par la nomenclature M57 depuis le 1er janvier 2024 pour le Budget Principal et les Budgets annexes « Activités Commerciales », « ZA Flavignac » et « ZA Les Gannes ».

Les Budgets annexes « Ordures Ménagères » et « Service Public d'Assainissement Non Collectif » ne sont pas concernés par le passage à la M57, leur nomenclature respective étant la M4 et la M49 abrégée.

I. LES MODALITÉS D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT

1. Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er octobre 2026.

Accusé de réception en préfecture
087-200070506-20260928-D2026-91-DE
Date de réception préfecture : 30/09/2026

2. Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires, qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification du présent règlement se fera par voie d'avenant soumis au vote du conseil communautaire.

II. LES RÈGLES RELATIVES AU BUDGET

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les dépenses et les recettes de la collectivité. Il est voté annuellement et pour un exercice budgétaire du 1er janvier au 31 décembre - principe d'annualité - et selon un calendrier précis.

Il est voté au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou au plus tard le 30 avril, l'année de renouvellement du conseil communautaire). Par dérogation le délai peut être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

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

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

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à M57 (ou M4/M49) en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de l'EPCI.

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

1. L'absence de débat d'orientations budgétaires

La Communauté de communes Pays de Nexon – Monts de Châlus ne comprenant pas de communes de 3 500 habitants ou plus, le débat d'orientation budgétaire n'est pas obligatoire.

Toutefois, l'évolution de la situation financière de l'établissement public, les orientations générales pour l'exercice budgétaire et les priorités sont débattues préalablement au vote du budget primitif au sein des instances de la collectivité (Bureau communautaire, Conférence des Maires, Commission Finance...).

2. Le budget

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

Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitres et articles conformément à l'instruction comptable en vigueur.

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

3. Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être

Accusé de réception en préfecture
087-200070506-20260928-02026-91-DE
Date de réception en préfecture : 30/09/2026

prévues. Elles le sont seulement dans le cas des dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles et des dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé (Code général des collectivités territoriales — article L.1612-15).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évolutives. Les recettes peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est constitué de 2 sections :

❖ **La section de fonctionnement**

Elle comprend les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion intercommunale et qui n'augmentent pas la valeur des biens (fournitures courantes, prestations récurrentes...).

❖ **La section d'investissement**

Y sont inscrites les dépenses qui ont pour effet de créer un élément d'actif, d'augmenter la valeur vénale d'un bien existant ou de prolonger sa durée de vie (achat de véhicule, de matériel, travaux d'aménagement de bâtiments ou de voirie).

❖ **Le cas particulier des travaux en régie**

Ils sont réalisés par les agents de la Communauté de communes et constituent une opération visant à créer ou aménager un bien : rénovation de locaux, aménagement de voirie,

Cette opération augmente la valeur de l'actif de l'EPCI. Néanmoins, les fournitures nécessaires seront inscrites en section de fonctionnement, pour en fin d'exercice, être transférées en section d'investissement, majorées de la valorisation de la main-d'œuvre.

Les 2 sections sont présentées en équilibre : dépenses = recettes.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget est rendu exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat, mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'année où il s'applique.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature, avec présentation analytique, obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants. La communauté de communes Pays de Nexon – Monts de Châlus opte volontairement pour une présentation par nature M57 développée afin de faciliter la mise en correspondance avec la nomenclature M57 applicable depuis le 1^{er} janvier 2024.

Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

4. Le vote du budget primitif

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitre et article. L'exécutif propose le vote du budget par chapitre.

L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

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

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, la fongibilité des crédits pour les dépenses d'ordre budgétaire ou inscrites au chapitre 012. En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de

Crédits révisés en 2026
087-200070506-20260928102026-91-DE
Date de réception préfecture : 30/09/2026

l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser 7,5 % des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement.

Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

❖ Les Décisions Modificatives (DM)

Les décisions modificatives s'imposent dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au BP -principe de sincérité - peuvent être inscrites en DM.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

❖ Le budget supplémentaire (BS)

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

❖ Les virements de crédits

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux charges de personnel.

A l'occasion du vote du budget, le conseil communautaire délègue au président la possibilité d'avoir recours à ces virements dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections. Le président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa séance la plus proche.

5. Le compte financier unique (CFU)

Il s'agit du bilan financier de l'ordonnateur. Il présente les résultats de l'exécution du budget.

Le compte financier unique se substitue au compte administratif de l'ordonnateur et au compte de gestion du comptable.

La production du CFU du budget principal et des budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le CFU rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante, qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public. Lors du débat du CFU, le conseil communautaire doit élire son Président (CGCT — article L.2121-14). Le Président peut assister à la discussion mais doit se retirer au moment du vote et ne peut pas donner procuration à un autre membre du conseil.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que « Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine ». Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.

Le compte financier unique est accompagné d'une note brève et synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la collectivité en engagements hors

Accusé de réception en préfecture
087-200070506-20260928-D2026-91-DE
Date de dépôt : 28/09/2026

bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

6. Le budget et le compte financier unique dématérialisés

Le budget et le compte financier unique sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets, sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

III. LA GESTION PLURIANNUELLE

Pour les budgets relevant du référentiel budgétaire et comptable M57, une gestion pluriannuelle est mise en place.

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle :

- les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement),
- les autorisations de programme (AP - section d'investissement).

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la collectivité et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1er janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement correspondants.

Au premier conseil communautaire de l'année N+1, un état arrêté au 31/12/N des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) ouvertes est présenté.

1. Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)

C'est un outil de programmation des investissements de la collectivité sur la durée du mandat. Il précise pour chaque projet les dépenses totales inscrites, les recettes attendues et la charge finale.

2. La gestion des AP – AE /CP

- les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- les Autorisations d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Elles sont limitées quant à l'objet de la dépense : inapplicables ni aux frais de personnel, ni aux subventions versées à des organismes privés.
- les Crédits de Paiements (CP) : ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être

Accusé de réception en préfecture
087-200070506-20260928-D2026-81-DE
Date de réception en préfecture : 2026-09-28

mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes. Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice.

3. Les règles relatives à la date du vote

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil communautaire.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiements. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies les plus précisément.

4. Les règles relatives au niveau de vote

Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature ou opération. Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit permettre à l'assemblée délibérante de l'identifier clairement et sans ambiguïté.

Les CP sont votés en même temps que l'autorisation et doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans les autorisations de programme ou d'engagement votées sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiements prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L1612-1 du CGCT).

5. Les règles de modification, annulation et clôture des AP/AE

Toute modification des AP/AE se fera par délibération du conseil communautaire.

Les crédits de paiements non utilisés une année seront repris l'année suivante par délibération du conseil communautaire ; DM ou BS en N+1.

La répartition annuelle des crédits de paiement pourra être modifiée par le conseil communautaire sur proposition du président en fonction du rythme de réalisation des investissements.

Une AP/AE sera clôturée automatiquement à la date du dernier paiement de l'opération à laquelle elle se rapporte. Un bilan sera réalisé par le Pôle Administration Générale. Une AP/AE votée, non suivie de réalisation deviendra automatiquement caduque à la fin de l'exercice budgétaire sur lequel elle a été créée.

En résumé, les crédits de paiement non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliquer des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'AP, tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement du montant des reliquats constatés en fin d'exercice.

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement (CP) prévisionnels.

Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année sous réserve d'une délibération du Conseil Communautaire.

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée par les éléments suivants :

- l'année de son vote initial,
- la durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée,
- son montant,
- un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

IV. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

1. La définition des engagements de dépenses

La tenue de la comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation et incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle n'est pas obligatoire en recette. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Elle est retracée au sein du compte financier unique de l'ordonnateur.

Il existe 2 types d'engagements :

- L'engagement comptable précède (ou est concomitant) à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits nécessaires à l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il contient obligatoirement : un montant prévisionnel, un tiers concerné par la prestation, une imputation budgétaire.
Une commande ne peut donc être passée auprès d'un fournisseur avant que cette dépense ne soit enregistrée en comptabilité.
- L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (une dépense). Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel bon de commande, devis, marché public, certaines délibérations, conventions....

La comptabilité d'engagements permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- s'assurer de la disponibilité des crédits,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice),
- déterminer les restes à réaliser.

La communauté de communes Pays de Nexon – Monts de Châlus n'a pas encore déployé un logiciel de gestion des bons de commande dans ses différents pôles et services.

2. Les rattachements et les restes à réaliser

❖ Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Il est obligatoire pour les collectivités de + de 3 500 habitants.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

❖ Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes d'investissement concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte financier unique, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Président ou son représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

Accusé de réception en préfecture
087-200070506-20260928-D2026-91-DE
Date de réception préfecture : 30/09/2026

3. L'exécution des recettes et des dépenses

❖ La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le Pôle Administration Générale.

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

- de l'adresse,
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de la banque,
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure, son référencement par n o SIRET et code APE,
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance...

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

❖ La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de la Communauté de Communes : 200 070 506 000 15 (APE 8411Z).

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

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

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait),
- délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du comptable.

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

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

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

À compter du 1er septembre 2026, la facturation électronique devient obligatoire.

❖ Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

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

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

Accusé de réception en préfecture
087-200070506-20260928-D2026-91-DE
Date de réception préfecture : 30/09/2026

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

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

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

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

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

❖ La liquidation et l'ordonnancement

Le rôle du Comptable public : il est le seul habilité à manier les deniers publics. C'est-à-dire que lui seul peut encaisser ou décaisser des fonds. – principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

- Les dépenses :

A réception de la facture par le Pôle Administration Générale de la communauté de communes Pays de Nexon – Monts de Châlus, le Délai Global de Paiement (DGP) est de 30 jours : 20 jours pour l'ordonnateur / 10 jours pour le comptable public.

Le DGP court à partir de la date de réception de la facture sur le Portail Chorus Pro, ou à défaut la date d'enregistrement de la facture par le Pôle Administration Générale. Les services gestionnaires disposent alors de 10 jours pour s'assurer du service fait et vérifier les montants. Le Pôle Administration Générale dispose alors de 10 jours pour effectuer le mandatement de la facture.

La vérification du service fait est opérée par le Pôle qui a passé la commande, ce qui permet ainsi de :

- valider la facture : livraison conforme, prestation réalisée,
- suspendre la facture : livraison partielle, prestation inachevée, erreur de destinataire,
- rejeter la facture : prestation non réalisée, non conforme, livraison non reçue.

Accusé de réception en préfecture 087-200070506-20260928-D2026-91-DE Date de réception préfecture : 30/09/2026
--

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

A réception de la validation, le Pôle Administration Générale émet des mandats, regroupés en bordereaux au comptable public accompagnés des pièces justificatives. Les bordereaux sont signés électroniquement par le président, ou les vice-présidents ayant reçu délégation.

- Les recettes :

Les recettes sont constatées par les services tout au long de l'année, puis liquidées (vérifiées) par le Pôle Administration Générale qui émet des titres de recette, regroupés en bordereaux, et transmis au comptable public accompagnés de leurs pièces justificatives. Le comptable public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

❖ **Les subventions versées**

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

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions facultatives de toute nature, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général".

Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

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

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 € à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. La Communauté de communes effectue une convention pour tout versement de subvention.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

V. LES REGIES

1. La création des régies et la nomination des régisseurs

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable 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 comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Les opérations confiées au régisseur sont listées dans l'arrêté constitutif de la régie, seuls les décaissements et encaissement prévus sont autorisés. Un seuil d'encaissement et/ou de décaissement est prévu dans l'arrêté.

Un second arrêté nomme le régisseur, son mandataire suppléant, et si nécessaire son mandataire non suppléant.

Il est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public. L'avis conforme du comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Accusé de réception en préfecture
087-200070506-20260928-D2026-91-DE
Date de réception préfecture : 30/09/2026

Le régisseur est responsable personnellement et pécuniairement des opérations financières qui lui sont confiées.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs peuvent être amenés à souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

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

- en fin d'année,
- en cas de remplacement du régisseur,
- en cas de changement de régisseur,
- au terme de la régie.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier des régies, la responsable du Pôle Administration Générale coordonne le suivi des régies, conseille et assiste les régisseurs, dans toutes les étapes de la vie de la régie.

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

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

2. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public et l'obligation pour le régisseur de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

3. Le fonctionnement des régies d'avances

Le régisseur est responsable du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion

❖ Régies de recettes

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

en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date :

- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie.

Le service comptable et le comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Accusé de réception en préfecture
087-200070506-20260928-D2026-91-DE
Date de réception préfecture : 30/09/2026

4. Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

VI. LA CLOTURE DE L'EXERCICE

1. Le calendrier

À la suite des instructions reçues par le Service de Gestion Comptable, le Pôle Administration Générale transmet aux Pôles une note indiquant les délais de clôture de l'exercice en cours : dates des derniers engagements et mandatements pour chacune des 2 sections.

2. Les restes à réaliser (RAR)

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses engagées mais non soldées) et reste à recouvrer (recettes, subventions notifiées non perçues) en section d'investissement uniquement.

En fin d'année, le Pôle Administration Générale transmet à chaque pôle les engagements non-soldés le concernant afin de vérifier la nécessité de les conserver.

Un état est alors dressé et transmis au comptable public. Lors du vote du BP, les RAR sont repris au budget N+1. Ils font partie du besoin de financement de la collectivité.

3. Les rattachements

Les rattachements concernent les dépenses et les recettes engagées qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N et dont la facture n'est pas parvenue au 31 décembre, ou durant la journée complémentaire¹. Cela ne concerne que la section de fonctionnement.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi, tous les produits et charges rattachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

VII. L'ACTIF

1. La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine de la communauté de communes Pays de Nexon – Monts de Châlus 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 valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

¹ Période courant sur le mois de janvier N+1 et permettant de terminer les paiements et les émissions de titres de recette en section de fonctionnement uniquement.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

L'inventaire physique consiste à compter réellement sur le terrain l'ensemble du matériel ou des biens dont la Communauté de communes est propriétaire. Son objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet une vision exhaustive de son patrimoine.

2. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

❖ Entrées dans l'inventaire :

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

Chaque élément du patrimoine est recensé sous un numéro d'inventaire unique qui l'identifie. Il est transmis au comptable public.

❖ Sorties de l'inventaire :

Pour toute sortie d'inventaire, cessions, mise à la réforme..., le service utilisateur du bien, informe le Pôle Administration Générale qui procède à la sortie d'inventaire sur la base de pièces justificatives : procès-verbal, facture de vente, acte notarié...

La recette engendrée par cette cession doit faire l'objet d'un titre retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien.

Concernant les biens immeubles (bâtiment, terrain) les cessions donnent lieu à délibération mentionnant si nécessaire l'évaluation faite par France Domaine et doivent être obligatoirement accompagnées par un acte de vente.

La valeur nette comptable doit être indiquée ainsi que s'il s'agit d'une cession totale ou partielle (surface en m², nombre d'unités si lot....).

La constatation de la sortie du bien se traduit par la passation d'écritures d'ordre budgétaire avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable et sa valeur sur le marché. Les bien totalement amortis font simplement l'objet d'un titre de recette, sans passation d'écritures d'ordre budgétaires.

3. L'amortissement

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

Dans le cadre de l'instruction M57, l'amortissement se fait au prorata temporis, à l'exception des biens listés dans la délibération fixant les durées d'amortissement.

La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Accusé de réception en préfecture
087-200070506-20260928-D2026-91-DE
préfecture : 30/09/2026

Le cas échéant, la collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés. Les subventions d'équipement reçues sont enregistrées dans l'inventaire sous un numéro unique (correspondant aux biens ou travaux associés) qui est transmis au comptable public.

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, est fixé à 1 000 € TTC.

VIII. LE PASSIF

1. Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte financier unique et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

2. Les engagements hors bilan

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

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine,
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir,
- des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures. Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

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

3. Les provisions pour risques et charges

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

Les provisions se décomposent en :

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

La collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

Accusé de réception en préfecture
087-200070506-20260928-D2026-91-DE
Date de réception préfecture : 30/09/2026

IX. L'INFORMATION DES ÉLUS

La Communauté de communes rend compte aux élus des réalisations, au travers des comptes financiers uniques, et des prévisions, au travers des budgets primitifs.