

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

Extrait du Registre des Délibérations

MARDI 19 MAI 2026

A BOCAPOLE, A BRESSUIRE (ESPACE EUROPE)

Le dix-neuf mai deux mille vingt-six, à 12h00, le Conseil d'Administration de la Régie Bocapole s'est réuni à Bocapole, à Bressuire (Espace Europe), sous la présidence de Monsieur Nathanaël DE FOMBELLE, Président.

Membres : 15 – Quorum : 8

**Présents (12)** : Pascal LAGOGUEE, Magali HERISSE, François MARY, Nathanaël DE FOMBELLE, Bruno BODIN, Cécile VRIGNAUD, Frédéric BARANGER, Isabelle BODIN, Nathalie MOREAU, Dominique PAQUEREAU, Alex PASSINOX, Véronique VILLEMONTAIX

**Absents (3)** : Gérald FAUCHEREAU, Aurélie GREGOIRE, Joëlle NAUD

**Date de convocation** : 13-05-2026

**Secrétaire de séance** : Frédéric BARANGER

## FINANCES

### Adoption du Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

Annexe : Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** le projet de règlement budgétaire et financier présenté ;

**Vu** la délibération DEL-RB-2024-002 du 13 Février 2024 portant sur l'adoption du Règlement Budgétaire et Financier ;

L'adoption du Règlement Budgétaire et Financier (RBF) intervient avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée. Ainsi, le Conseil d'Administration est appelé à statuer sur le projet d'actualisation du RBF.

Ce texte fixe les règles de gestion applicables à la Régie Bocapole pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

**Le conseil d'administration de la Régie Bocapole est invité à :**

- **adopter le règlement budgétaire et financier tel que présenté et porté en annexe jointe ;**
- **autoriser Monsieur le Président à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.**

**Après en avoir délibéré,**

**Le conseil d'administration adopte à l'unanimité cette délibération.**

Pour extrait conforme,  
Le Président de la Régie Bocapole,  
Nathanaël DE FOMBELLE,

Transmis en préfecture le **27 MAI 2026**

Notifié ou publié le **27 MAI 2026**

Le Président,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification/ou publication.



# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

## Table des matières

PREAMBULE.....	3
A – Le cadre budgétaire.....	3
A-1 – Les principes budgétaires.....	3
A-2 – Le processus budgétaire .....	5
a) Le budget primitif .....	5
b) Les modifications du BP .....	7
c) Le CFU .....	8
A-3 – La gestion de la pluriannualité .....	8
B – L’exécution budgétaire.....	10
B-1 – La séparation de l’ordonnateur et du comptable .....	10
B-2 – Les grandes catégories de dépenses et de recettes .....	11
B-3 – La comptabilité d’engagement .....	14
B-4 – Le traitement comptable des dépenses.....	16
B-5 – La gestion des recettes.....	19
B-6 – Les opérations de fin d’exercice.....	21
C – La gestion du patrimoine.....	22
D – Les régies.....	23

## PREAMBULE

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024, le budget M14 de la Régie Bocapole est géré avec la nomenclature comptable M57. Il en découle les principes suivants :

- L'adoption préalable par le Conseil d'Administration de la norme budgétaire et comptable M57 (adoptée le 21 novembre 2023),
- L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF), actualisé en date du 19 mai 2026.

Ce règlement a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis tous les acteurs intervenant dans le cycle budgétaire, afin d'assurer la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion interne.

### A – Le cadre budgétaire

#### A-1 – Les principes budgétaires

##### L'annualité

Chaque année, un budget doit être voté par l'assemblée délibérante. L'exercice budgétaire coïncide avec l'année civile : il commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Toutefois, l'assemblée délibérante peut apporter des modifications au budget en cours d'année, en votant des « décisions modificatives ».

De plus, grâce à la « journée complémentaire », l'assemblée délibérante peut, dans un délai de 21 jours après la fin de l'exercice budgétaire, modifier le budget afin d'ajuster les crédits correspondant d'une part aux dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre de cet exercice budgétaire, et d'autre part, aux opérations d'ordre. Ces modifications doivent être achevées au plus tard le 26 janvier suivant la fin de l'exercice budgétaire (cf. articles L. 1612-11 du code général des collectivités territoriales). Les modifications intervenues lors de la journée complémentaire doivent être transmises au préfet dans les 5 jours qui suivent leur adoption. Les mandatements qui découlent de ces ajustements doivent être pris au plus tard le 31 janvier.

### L'antériorité

En principe, le budget doit être voté avant le 1er janvier de l'année auquel il s'applique. Toutefois, la loi permet que le budget de l'EPCI soit voté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou jusqu'au 30 avril lorsqu'il s'agit d'une année de renouvellement de l'organe délibérant (cf. article L. 1612-2 du CGCT).

Entre le 1er janvier et le vote du budget de l'exercice en cours, le Président peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement. Il peut exécuter les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'exercice précédent. Il peut également mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget. Il peut enfin exécuter les dépenses d'investissement dans la limite du quart de celles inscrites au budget précédent, sur autorisation de l'assemblée délibérante. Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme, il peut les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme (cf. article L. 1612-1 du CGCT).

### L'universalité

L'ensemble des recettes est destiné à financer l'ensemble des dépenses. De plus, le budget doit décrire l'intégralité des produits et des charges sans compensation ou contraction entre les recettes et les dépenses. Cette règle suppose donc à la fois la non-contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et la non-affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses).

Il existe certaines dérogations à ce principe, par exemple les dons et legs qui ne peuvent être utilisés que dans un but déterminé.

### L'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel.

Cela suppose que les deux conditions suivantes soient remplies :

- ✓ Les dépenses doivent être égales aux recettes au sein de la section de fonctionnement et au sein de la section d'investissement,
- ✓ L'excédent prélevé sur la section de fonctionnement, ajouté aux recettes propres de la section d'investissement, doit être suffisant pour couvrir le remboursement en capital des annuités de la dette (cf. article L. 1612-4 du CGCT).

Il convient également que toutes les dépenses présentant un caractère obligatoire et que seules les recettes présentant un caractère certain soient inscrites au budget.

Ces dépenses et recettes doivent avoir été évaluées de façon sincère, les dépenses ne devant pas être sous-estimées et les recettes ne devant pas être surestimées.

### L'unité

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer sur un document unique regroupant toutes les opérations budgétaires et financières.

### A-2 – Le processus budgétaire

Les budgets gérés par l'Agglomération du Bocage Bressuirais sont les suivants :

ENTITE	CODE HELIOS	BUDGET	NOMENCLATURE A COMPTE DE 2024
Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais	40000	Budget PRINCIPAL	M 57 DEV
	40001	BA Zones économiques	M 57 DEV
	40002	BA Assainissement (collectif et non collectif)	M49 DEV
	40004	BA Régie Autonome - Pescalis	M4
	40005	BA Régie Autonome - Energies renouvelables	M4
	40006	BA Développement économique	M 57 DEV
	40007	BA Transports	M43
	40009	BA Régie Autonome - Collecte et traitement des déchets	M 57 DEV
Centre Intercommunal d'Action Sociale	40800	Budget PRINCIPAL	M 57 DEV
	40801	BA Service Soins Infirmiers à Domicile	M22 DEV
	40802	BA Service d'Aide à Domicile	M22 DEV
	40803	BA Portage de repas	M 57 DEV
Office de Tourisme	70600	Régie personnalisée - Office de tourisme	M 57 DEV
Bocapôle	70700	Régie personnalisée - Bocapôle	M 57 DEV

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte financier unique (CFU).

#### a) Le budget primitif

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

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Comme indiqué supra, chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le budget primitif ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le cycle budgétaire de la Régie Bocapole, pour le budget primitif, s'appuie généralement sur le calendrier suivant :

- ✓ Juillet N-1 : Envoi de la lettre de cadrage budgétaire,
- ✓ Juillet à Octobre N-1 : Elaboration des propositions budgétaires par les directeurs
- ✓ Octobre / Novembre N-1 : Organisation des réunions budgétaires avec présentation des propositions par les directeurs à la Direction des Finances,
- ✓ Décembre N-1 / février N : arbitrages et validation des projets d'équilibres budgétaires,
- ✓ Janvier N : débat d'orientation budgétaire,
- ✓ Février N : arbitrage final,
- ✓ Mars N : vote du Budget Primitif par le Conseil d'Administration.

Le débat d'orientation budgétaire représente une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités. Il participe à l'information des membres et favorise la démocratie participative des assemblées délibérantes en facilitant les discussions sur les priorités et les évolutions de la situation financière d'une collectivité préalablement au vote du budget primitif. Il s'appuie sur un rapport comprenant :

- Les orientations budgétaires : évolutions prévisionnelles de dépenses et recettes (fonctionnement et investissement),
- Les engagements pluriannuels envisagés,
- La structure et la gestion de la dette contractée,
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Le rapport doit être communiqué aux membres des assemblées délibérantes en vue du débat d'orientation budgétaire, au minimum 5 jours avant la réunion pour les conseillers d'Administration.

L'absence de communication aux membres de l'assemblée délibérante de ce rapport constitue un vice revêtant un caractère substantiel et justifie l'annulation de la délibération

d'adoption du budget primitif dans la mesure où elle est intervenue à l'issue d'une procédure irrégulière.

## **VOTE DU BUDGET**

Le Conseil d'Administration vote le budget par nature, complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale.

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

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le Département mais uniquement à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique.

## **SAISIE DES INSCRIPTIONS BUDGETAIRES**

La saisie des propositions budgétaires s'effectue sur MANTY par les services gestionnaires.

La Direction des Finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés.

Toute proposition doit être justifiée, un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

A l'issue des réunions d'arbitrage, elle effectue le transfert des prévisions budgétaires sur CIRIL.

### **b) Les modifications du BP**

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs **décisions modificatives (DM)**. Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en en créant de nouvelles.

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, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Le **budget supplémentaire (BS)** est une DM particulière nécessaire pour les budgets votés avant l'approbation du compte financier.

Il a une double fonction :

- ✓ L'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci ont été définitivement arrêtés par l'adoption du compte financier du dernier exercice clos ;
- ✓ La correction du budget primitif de l'exercice en cours.

### c) Le CFU

Le compte financier unique est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- ✓ Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- ✓ Améliorer la qualité des comptes ;
- ✓ Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable,

Le compte financier unique doit être voté avant le 30 juin suivant l'exercice auquel il se rapporte.

## A-3 – La gestion de la pluriannualité

### **Définition**

La gestion en Autorisations de Programme (AP)/ Autorisations d'Engagement (AE) peut s'avérer nécessaire quand un projet, une opération ou un dispositif de subvention a une durée de réalisation qui s'étale sur plusieurs années.

Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le Conseil d'Administration doit être couverte par des Crédits de Paiement (CP) de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs.

L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (respectivement d'investissement ou de fonctionnement) étalés dans le temps.

La situation des AP et des AE, ainsi que des CP y afférents, donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

Le niveau de vote réglementaire des autorisations de programme et d'engagement est le chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement.

### **Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP)**

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

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

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

### **Autorisations d'Engagement (AE) / Crédits de Paiement (CP)**

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la Communauté d'Agglomération s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées précédemment. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

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

### **Modalités d'adoption**

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président.

Elles sont votées par le Conseil d'Administration, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Elles peuvent être votées lors de tout Conseil d'Administration.

La délibération précise l'objet de l'AP/AE, son millésime, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement par chapitre. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP/AE.

Toute modification de l'objet, du montant ou du chapitre budgétaire d'imputation relève du Conseil d'Administration.

### **Modalités de gestion**

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

La clôture d'une AP ou d'une AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

A l'issue de l'exercice budgétaire, les crédits de paiement relatifs à une AP/AE inscrits non mandatés tombent. Ils sont ventilés sur les exercices restants à courir de l'AP.

Avant le vote du budget suivant, le Président peut liquider et mandater, et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT)

## B – L'exécution budgétaire

### B-1 – La séparation de l'ordonnateur et du comptable

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29/12/1962).

Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales : celui qui ordonne (l'exécutif local) ne paye pas et celui qui contrôle (le comptable public) n'ordonne pas.

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

#### **L'ordonnateur**

Le Président est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT).

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Il peut déléguer sa signature aux vice-présidents et aux responsables des services de l'EPCI. Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

L'ordonnateur :

- ✓ Constate les droits et les obligations ;
- ✓ Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- ✓ Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- ✓ Transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

## **Le comptable**

Le comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

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

## **Dérogation**

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Si conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la collectivité mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Il existe 3 sortes de régies :

- ✓ Les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- ✓ Les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes ;
- ✓ Les régies d'avance et de recettes : elles conjuguent les deux aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces régies sont prévus par décret n°1246 du 7 novembre 2012 et l'instruction codificatrice interministérielle n°06- 031-A-B-M du 21 avril 2006.

## **B-2 – Les grandes catégories de dépenses et de recettes**

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

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

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

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

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

#### 2.1.1. LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées. La prévision des recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées. Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

La direction des Finances a une vision consolidée des tarifs et interpelle les directions sur l'opportunité de leur actualisation. Chaque gestionnaire doit veiller à la bonne perception des recettes qu'il a inscrites, notamment en veillant à leur engagement comptable.

#### 2.1.2. LE PILOTAGE DES CHARGES DE PERSONNEL

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

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget et au compte financier. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM).

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion de la masse salariale est réalisé par la direction des Ressources Humaines.

Le suivi des recettes, en particulier les indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie est assuré par la direction des ressources humaines et l'engagement et le titrage sont réalisés par les finances.

#### 2.1.3. LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ACCORDEES

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 de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions accordées sont de trois types :

- ✓ Les subventions de fonctionnement général,
- ✓ Les subventions affectées (= assorties de conditions d'octroi) qu'elles relèvent de la section de fonctionnement ou de la section d'investissement,
- ✓ Les subventions en nature.

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », déclinées selon que les bénéficiaires sont des ménages (65741), des entreprises (65742) ou autres personnes de droit privé (65748). Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

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

L'individualisation des subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire pour les subventions de fonctionnement général.

S'agissant des subventions affectées, l'individualisation doit aussi s'opérer par une délibération distincte du vote du budget, quel qu'en soit le montant. A partir de 2023, il s'agit d'une délibération dédiée ou de la délibération « subvention » portée par la direction des Finances, selon que les élus souhaitent ou pas une délibération dédiée. Une convention doit être annexée à la délibération, dès lors que l'ensemble des subventions (en nature + fonctionnement général + affectée) dépasse le seuil des 23 000 € par année civile par bénéficiaire de subvention. La convention indique notamment, l'objet de la subvention, les règles de versement et caducité des subventions. Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

#### 2.1.4. LES AUTRES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

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

#### 2.1.5. LES RECETTES D'INVESTISSEMENT

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, excédent de fonctionnement n-1, ...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles sont prévues et saisies par la direction des finances. Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget par la direction opérationnelle gestionnaire du projet ou la direction des finances qui procède à leur engagement dès lors que la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais reçoit une notification (arrêté de subvention,

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

#### 2.1.6. LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Les services sont chargés de la saisie des dépenses d'investissement de l'exercice en se basant sur la programmation annuelle des investissements arbitrée par les élus, et mise à jour des restes à réaliser de l'exercice précédent.

La direction des finances se charge de la saisie des annuités de la dette sur la base de son outil de suivi de l'encours de dette de la collectivité. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté sur la maquette budgétaire au travers de différentes annexes du budget.

#### B-3 – La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses au sein de la comptabilité administrative est une obligation, depuis le décret du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général sur la comptabilité publique, qui incombe à l'exécutif.

Elle n'est pas obligatoire en recettes mais est appliquée au sein de la Communauté d'Agglomération dans le cadre d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- ✓ Les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- ✓ Les crédits disponibles pour engagement,
- ✓ Les crédits disponibles pour mandatement,
- ✓ Les dépenses et recettes réalisées.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits.

## **L'engagement juridique**

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (engagement juridique) ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel.

Il résulte de la signature d'un contrat, d'un marché public, d'une convention, d'un bon de commandes, certains arrêtés, certaines délibérations.

## **L'engagement comptable**

Il est obligatoire dans l'application de gestion financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). L'engagement comptable permet de constater l'engagement juridique et de s'assurer de la disponibilité des crédits.

Il permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- ✓ Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- ✓ Déterminer les crédits disponibles,
- ✓ Rendre compte de l'exécution du budget,
- ✓ Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et des reports).

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- ✓ Un montant prévisionnel de dépenses,
- ✓ Un tiers concerné par la prestation,
- ✓ Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement en dépenses dans l'application de gestion financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. L'engagement financier est matérialisé par la saisie d'un bon de commande qui sera visé par la direction des finances puis par le responsable de services.

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature.

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

## La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la direction des finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission au service finances, a minima de l'adresse et :

- ✓ D'un relevé d'identité bancaire ;
- ✓ Pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE ;
- ✓ Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse postale, date et lieu de naissance ;

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

### B-4 – Le traitement comptable des dépenses

La collectivité s'inscrit dans le schéma de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro: <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par messagerie électronique afin d'éviter les risques de doublon.

La direction des finances se charge ensuite de transmettre les factures dans un groupe valideur. Le technicien puis le directeur vise la facture. La facture peut ensuite être mandatée.

## LA GESTION DU « SERVICE FAIT » ET LES MOTIFS DE REFUS

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

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

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

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

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

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

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Toute facture doit être retournée lorsqu'elle ne peut être payée pour des motifs tels que :

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

## LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT OU L'ORDONNANCEMENT

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

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

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

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

## LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la collectivité.

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

Les délais de mandatement (hors marchés publics avec intervention d'un maître d'œuvre) courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- ✓ **20 jours pour la Régie Bocapole** comprenant pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ; liquidation ; pour la direction des finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- ✓ **10 jours pour le comptable public** : paiement. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

**A fin décembre 2025, le délai global de paiement sur le budget est de 31,26 jours dont 27,88 jours pour la Régie Bocapole et 3,38 jours pour le comptable public.**

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962. La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

## B-5 – La gestion des recettes

La liquidation de la recette est exécutée dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement. Elle se concrétise par l'envoi d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables. La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

### **LES RECETTES TARIFAIRES ET LEUR SUIVI**

Les tarifs sont rediscutés a minima une fois par an et votés par délibération du Conseil d'Administration. La gratuité d'un service est une décision devant passer en Conseil d'Administration.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés.

- Dans le premier cas, le règlement se fait en direct auprès du régisseur, soit en numéraire ou par des moyens de paiement dématérialisé (ex : système Payzen).

- Dans le second cas, le règlement doit se faire à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la collectivité. Il peut demander toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Le comptable doit s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, la Régie Bocapole a la possibilité de récupérer une liste des impayés établie par la Trésorerie, via l'appli Hélios.

## **LES ANNULATIONS DE RECETTES**

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

L'annulation est émise par la Direction gestionnaire de la recette ou par la Direction des finances, sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Un certificat administratif est établi et doit être signé par l'élu référent. Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur.

Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante. L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. Les admissions en non-valeur sont présentées par la direction des finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la collectivité. Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et compte financier.

## **LE SUIVI DES DEMANDES DE SUBVENTION D'EQUIPEMENT A PERCEVOIR**

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

## B-6 – Les opérations de fin d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

### **LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE**

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1. Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

### **LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS**

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

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

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement. Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

### **LES REPORTS DE CREDITS D'INVESTISSEMENT**

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

Les engagements non reportés sont soldés.

## C – La gestion du patrimoine

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

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

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

### **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. Le numéro attribué comporte une numérotation spécifique selon le budget concerné.

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

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.

A noter : Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises);

### **L'AMORTISSEMENT**

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires :

- ✓ Délibération DEL-RB-2023-016 Budget Bocapole.

Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an. Ce seuil a été fixé à 750€.

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

## **LA CESSION DE BIENS MOBILIERS ET BIENS IMMEUBLES**

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la direction des finances.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché). Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

## **D – Les régies**

### **LA CREATION DES REGIES**

Seul le comptable assignataire est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent,

pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil d'Administration.

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

La direction des finances se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci. La direction des finances se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

#### **LA NOMINATION DES REGISSEURS**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

#### **LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS**

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

Depuis la réforme du régime de responsabilité des gestionnaires publics applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2023, il a été mis fin à la responsabilité des régisseurs.

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