



Règlement budgétaire et financier Version 2.1





Historique des mises à jour du document

| Version | Date de version | Motif de la mise à jour | Rédacteur |
|---------|-----------------|-------------------------|-----------|
| 1.0 | 27/09/2021 | Création du document | CC/CL |
| 2.0 | 13/12/2024 | Mise à jour du document | CC/CL |
| 2.1 | 26/02/2025 | Mise à jour du document | CC/CL |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Liste de diffusion

| Destinataire | Responsabilité |
|--------------|---|
| 26/02/2025 | Comité syndical de l'Alpi pour approbation |
| 03/03/2025 | Direction de l'Alpi pour application |
| 03/03/2025 | Service financier de l'Alpi pour application |
| 03/03/2025 | Responsables de pôles/services de l'Alpi pour application |
| 03/03/2025 | Payeuse départementale pour information |



Table des matières

| | |
|---|----|
| Préambule..... | 5 |
| 1. Le processus budgétaire | 5 |
| 1.1. Définition du budget primitif..... | 5 |
| 1.1.1. Le calendrier prévisionnel des actions à mener jusqu'au vote du budget..... | 6 |
| 1.1.2. Les propositions budgétaires..... | 7 |
| 1.1.3. Ouverture des crédits avant le vote du budget..... | 7 |
| 1.1.4. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)..... | 8 |
| 1.1.5. Le vote du budget primitif..... | 8 |
| 1.2. Les autorisations d'engagement, les autorisations de programme et les crédits de paiement (AE -AP - CP)..... | 8 |
| 1.2.1. Définitions..... | 8 |
| 1.2.2. Règles relatives au vote des AE et des AP..... | 9 |
| 1.2.3. Les règles de gestion des crédits de paiement..... | 10 |
| 1.2.4. Les règles de continuité des AP/AE/CP..... | 10 |
| 1.3. Les virements de crédits..... | 10 |
| 1.4. Les décisions modificatives et le budget supplémentaire..... | 11 |
| 1.4.1. Les décisions modificatives..... | 11 |
| 1.4.2. Procédure et modalités de vote..... | 11 |
| 1.5. Le Compte Financier Unique (CFU)..... | 11 |
| 2. La classification comptable..... | 12 |
| 2.1. Les grandes classes de dépenses..... | 12 |
| 2.1.1. Les dépenses de fonctionnement..... | 12 |
| 2.1.2. Les dépenses d'investissement..... | 13 |
| 2.1.3. L'annuité de la dette..... | 13 |
| 2.2. Les grandes classes de recettes..... | 13 |
| 2.2.1. Les recettes de fonctionnement..... | 13 |
| 2.2.2. Les recettes d'investissement..... | 14 |
| 2.3. La comptabilité analytique..... | 14 |
| 2.3.1. Les services..... | 15 |
| 2.3.2. Les antennes..... | 15 |
| 2.3.3. Les clés de répartition..... | 15 |



| | |
|---|-----------|
| 2.3.4. Calcul des coûts annuels | 16 |
| 3. L'exécution budgétaire | 16 |
| 3.1. La comptabilité d'engagement | 16 |
| 3.1.1. L'engagement de dépenses | 16 |
| 3.1.2. L'engagement de recettes | 17 |
| 3.2. La gestion des tiers | 17 |
| 3.3. La gestion des factures..... | 18 |
| 3.3.1. L'enregistrement des factures..... | 18 |
| 3.3.2. La liquidation et la gestion du « service fait »..... | 18 |
| 3.3.3. Le mandatement ou l'ordonnancement | 19 |
| 3.3.4. Le délai global de paiement | 20 |
| 3.3.5. Les pièces justificatives | 20 |
| 3.4. La gestion des recettes..... | 20 |
| 3.4.1. Les recettes des adhésions et des prestations de l'Alpi..... | 20 |
| 3.4.2. Le suivi des demandes de subventions à percevoir | 21 |
| 3.4.3. L'admission en non-valeur..... | 21 |
| 3.5. La constitution des provisions | 21 |
| 3.6. Les opérations de fin d'exercice | 21 |
| 3.6.1. La journée complémentaire | 21 |
| 3.6.2. Le rattachement des charges et des produits | 22 |
| 3.6.3. Les reports de crédits d'investissement | 22 |
| 4. La gestion du patrimoine | 22 |
| 4.1.1 La tenue de l'inventaire..... | 23 |
| 4.1.2. L'amortissement | 23 |
| 4.1.3. La cession de biens | 23 |
| 5. La régie d'avances de l'Alpi..... | 24 |
| 6. L'information des élus | 25 |
| 6.1. Les documents de présentation | 25 |
| 6.2. La gestion pluriannuelle | 25 |



Préambule

Depuis la mise en place de la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2022 pour son budget principal, adoptée par le Comité syndical lors de sa séance du 31 mai 2021 (délibération n°04), l'Alpi s'est dotée d'un règlement budgétaire et financier (RBF), qui a pour objectifs de :

- formaliser et préciser les principales règles de gestion financière applicables,
- définir les règles internes de gestion propres à l'Alpi qui s'impose à l'ensemble des pôles,
- vulgariser le budget et la comptabilité afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques et pourra être amené à évoluer en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes.

Il constitue la base de référence du service financier de l'Alpi et sa mise à jour a été adoptée par délibération du Comité syndical en date du 11 décembre 2024.

1. Le processus budgétaire

1.1. Définition du budget primitif

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

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est présenté par chapitre et article, conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote, et contient également des annexes (état de la dette, personnel, ...).



Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application logicielle financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

Dans le cadre des services numériques qu'elle propose, l'Alpi dispose :

- d'un budget principal (M57) pour les collectivités territoriales landaises adhérentes,
- d'un budget annexe (M4) pour les associations loi 1901 et tout autre établissement public ou privé landais.

Le budget annexe de l'Alpi, bien que distinct du budget principal, est voté dans les mêmes conditions par le comité syndical.

1.1.1. Le calendrier prévisionnel des actions à mener jusqu'au vote du budget

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

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement des organes délibérants, en application du L.1612-2 du CGCT).

L'Alpi choisit de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.

Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

| | Octobre à décembre N-1 | Novembre à décembre N-1 | Janvier N | Février N | Mars /Avril N |
|--|-------------------------------------|--|---|--|---|
| Responsables de pôles ou de service | Propositions budgétaires | | | | |
| Service financier | Contrôle des engagements non soldés | Contrôle des RAR et des rattachements de charges et de produits à l'exercice | Etablissement des RAR et des rattachements de charges et de produits à l'exercice | | |
| Direction | | Réunions budgétaires | Arbitrages | Rapport d'orientations budgétaires (ROB) | Calcul de l'équilibre budgétaire Rédaction des annexes budgétaires |
| Comité syndical | | Possibilité d'autorisation à | | Débat sur les orientations | Vote du budget primitif |



| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | l'exécutif pour les crédits d'engagement avant le vote du budget | | budgétaires (DOB) Vote du rapport d'orientations budgétaires | |
|--|--|--|--|---|--|

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié, sous réserve du respect des échéances légales.

1.1.2. Les propositions budgétaires

Les propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, sont effectuées par les responsables de pôle/service, pour les services numériques qui relèvent de leur responsabilité.

Chaque montant inscrit doit :

- être justifié, en distinguant pour les dépenses, ce qui relève des charges incompressibles, des charges facultatives.
- comporter un libellé explicatif et précis, sur la base de la comptabilité analytique mise en place à l'Alpi (voir 2.3.),
- indiquer la période de réalisation prévisionnelle dans l'année.

Le service financier veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés.

La Direction est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après concertation avec les responsables de pôle/service, dans le cadre de réunions d'arbitrage.

1.1.3. Ouverture des crédits avant le vote du budget

Dans le cadre de l'article L1612-1 du CGCT, le budget primitif de l'Alpi n'étant pas adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est également en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le comité syndical peut autoriser par délibération, l'exécutif de l'Alpi, à engager, liquider et les dépenses d'investissement entre le 1^{er} janvier et l'adoption du



budget, dans la limite du ¼ des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation doit mentionner le montant et l'affectation des crédits.

Toutes les dépenses engagées avant le vote du budget dans les conditions ci-dessus, y compris celles déjà liquidées et mandatées, sont inscrites au budget primitif (dernier alinéa de l'article L 1612-1 du code général des collectivités territoriales).

1.1.4. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, l'autorité territoriale de l'Alpi doit présenter au comité syndical, un rapport d'orientations budgétaires (ROB) sur les orientations générales à retenir pour l'exercice (et le cas échéant, sur les engagements pluriannuels envisagés) devant donner lieu à débat.

Il doit être acté par une délibération.

1.1.5. Le vote du budget primitif

L'Alpi vote son budget primitif par nature, complété d'une présentation croisée par fonction. Un rapport de présentation est transmis au élu.

Le budget primitif doit :

- être voté en équilibre réel,
- permettre impérativement le remboursement de la dette par des ressources propres
- ne pas couvrir les charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département.

1.2. Les autorisations d'engagement, les autorisations de programme et les crédits de paiement (AE - AP - CP)

1.2.1. Définitions

Pour certaines de ses dépenses, l'Alpi peut avoir recours :

- aux autorisations :
 - d'engagement (AE) pour certaines dépenses de fonctionnement :
Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent



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

Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense, résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'Alpi s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de ses compétences à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exception des frais de personnel.

- de programme (AP) pour certaines dépenses d'investissement : les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement de certains investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AP correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'Alpi.

- Et aux crédits de paiement (CP), qui constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement ou de programme correspondantes.

1.2.2. Règles relatives au vote des AE et des AP

Les AE et les AP sont décidées et modifiées par le comité syndical, à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives.

Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget (art. R 3312.3 du CGCT). La délibération spécifique doit préciser :

- L'objet de l'AE/AP,
- Son montant,
- Et la répartition pluriannuelle des CP.

Les AE/AP peuvent être votées par chapitre, nature, et le cas échéant, par opération ou groupes d'opérations.

La somme des CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AE (ou de l'AP) et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de ladite année.

L'équilibre budgétaire s'apprécie en tenant compte des seuls CP.



Par ailleurs, le budget retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

1.2.3. Les règles de gestion des crédits de paiement

Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont automatiquement annulés. Si besoin, ils pourront être prévus par un nouveau vote lors du BP N+1.

1.2.4. Les règles de continuité des AP/AE/CP

Entre la fin d'exercice N et l'adoption du budget n+1, pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AE ou une AP votée sur des exercices antérieurs, l'autorité territoriale de l'Alpi peut les liquider et les mandater dans la limite des CP prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE.

1.3. Les virements de crédits

A l'intérieur d'un même chapitre, les virements de crédits sont possibles sur décision de l'autorité territoriale, dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de la section, hors dépenses de personnel.

A l'intérieur d'une même section, conformément à l'article L.5217-10-6 du CGCT, le Comité syndical, lors du vote du budget, peut autoriser par délibération l'autorité territoriale, à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée par l'assemblée délibérante et sans que celle-ci dépasse 7,5 % des dépenses réelles de la section.

Cas des AP/CP

Des virements entre AP ne modifiant pas le volume de chacune des AP sont également possibles.

Doivent faire l'objet d'une décision du Comité syndical (décision modificative), tout virement modifiant le montant de l'AP et des CP de l'exercice.

Le service financier est autorisé à saisir les virements de crédits, sur demande de l'autorité territoriale et sous le contrôle de la Direction.



1.4 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

1.4.1. Les décisions modificatives

Au-delà du plafond fixé par délibération du Comité syndical pour les virements de crédits effectués par l'exécutif, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote d'une décision modificative.

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

1.4.2. Procédure et modalités de vote

La Direction recense les demandes de crédits complémentaires, proposées et motivées par les responsables de pôle/service. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par l'autorité territoriale, sur proposition de la Direction.

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

1.5. Le Compte Financier Unique (CFU)

A partir de l'exercice comptable 2024, le Compte Financier Unique est mis en place pour les deux budgets de l'Alpi.

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion ; il permet de donner une information plus simple et plus lisible.

Comme il est produit conjointement par l'ordonnateur et le comptable, le CFU regroupe des données émanant du logiciel de l'Alpi et de Totem transmises à Hélios pour être consolidées avec les données du comptable.

Le vote du CFU constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 du CGCT.

Il est soumis au vote de l'assemblée délibérante par l'autorité territoriale selon les conditions suivantes :

- le CFU de l'exercice N doit être voté au plus tard le 30 juin N+1,
- le CFU est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption, seuls sont à prendre en compte les suffrages exprimés,



- l'assemblée délibérante élit son président pour la séance au cours de laquelle le CFU est soumis au vote. Le président de l'assemblée délibérante doit quitter la salle au moment du vote.

2. La classification comptable

2.1. Les grandes classes de dépenses

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.

2.1.1. Les dépenses de fonctionnement

- Les charges de personnel

La prévision budgétaire est assurée par les ressources humaines et doit être impérativement détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature, et sur la base de la classification analytique mise en place à l'Alpi.

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, qui fait partie des annexes obligatoires au budget, est également fourni par les ressources humaines.

La création des écritures s'effectue par le logiciel de Ressources Humaines. Celles-ci sont envoyées automatiquement vers le logiciel de gestion financière.

Le service financier assure le mandatement et le titrage des recettes (remboursement assurances, IJ, PAS,...).

- Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent notamment :

- aux charges à caractère général (chapitre 011) : fournitures courantes, prestations de service,...
 - aux charges de gestion courante (chapitre 65) : maintenance des matériels et logiciels,...
 - aux atténuations de produits (chapitre 014)
- (liste non exhaustive)



2.1.2. Les dépenses d'investissement

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 notamment :

- le remboursement du capital des emprunts,
- les charges d'investissement de la Maison des communes,
- les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : matériel informatique, licences de logiciels, mobilier de bureau,...

2.1.3. L'annuité de la dette

L'annuité de la dette est une dépense obligatoire et correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (chapitre 66).

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction et des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative.

L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2.2. Les grandes classes de recettes

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions.

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

2.2.1. Les recettes de fonctionnement

Elles comprennent notamment :

- les adhésions à l'Alpi,
- les prestations facturées sur la base des participations (ou des tarifs H.T pour le budget annexe), définies par délibération,
- des subventions et aides accordées (délibérations des subventions ou conventions),
- les cessions d'immobilisations,
- les remboursements de charges.



(liste non exhaustive)

Dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes :

- ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées,
- doivent être évaluées au regard des réalisations des prestations passées et de l'évolution des participations,
- doivent être justifiées lorsqu'elles sont relatives aux subventions.

2.2.2. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées notamment :

- des ressources propres définitives (FCTVA...),
- des subventions d'équipement,
- des recettes d'emprunt,
- et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

(liste non exhaustive)

2.3. La comptabilité analytique

La comptabilité analytique est un outil d'information fondé sur la comptabilité générale permettant à partir de calcul de coûts, l'aide à la décision d'organisation ou de gestion.

Depuis le 1^{er} janvier 2018, la comptabilité analytique de l'Alpi a été refondue et elle est régulièrement mise à jour au sein du logiciel de finances dédié.

Les écritures comptables de l'Alpi sont classées en deux catégories :

- celles qui relèvent de la gestion de l'Alpi,
- celles qui relèvent directement d'une prestation informatique fournie à l'adhérent.

En fonction de leur classement entre ces deux catégories, il convient d'associer à l'article comptable :

- 1 service uniquement, si l'opération relève de la gestion de l'Alpi,
- 1 service et 1 antenne obligatoirement, si cela concerne directement une prestation informatique fournie à l'adhérent.



2.3.1. Les services

A compter du 1^{er} mars 2025, l'Alpi compte Il y a dix services opérationnels qui reprennent les pôles et services existants au sein de l'Alpi. Le nombre de services peut être amené à évoluer en fonction des modifications de l'organigramme.

| Dénomination dans le logiciel de finances | Pôle ou service de l'Alpi |
|---|--|
| ADMI | Pôle administratif |
| ECOM | Pôle e-administration - Service E-communication |
| FORM | Pôle formation |
| LOGI | Pôle assistance – Service logiciels |
| MATE | Pôle assistance – Service matériels |
| PEX | Pôle Paie Externalisée |
| PFN | Pôle e-administration - Service Plateformes numériques |
| RAI | Pôle Relations et innovations |
| SH | Pôle sécurité et hébergement |
| SG | <i>Service Général</i> |

Cas du Service Général

Le SG concerne toutes les dépenses générales de l'Alpi impactant tous les pôles/services. Toutes les opérations qui passent avec l'imputation SG, sont obligatoirement réparties avec une clé de répartition définie en fonction du contenu de l'écriture.

2.3.2. Les antennes

Chaque antenne correspond à une prestation informatique proposée aux adhérents de l'Alpi. Seul un nouveau service informatique donnera lieu à la création d'une nouvelle antenne. Inversement, une antenne sera mise en sommeil s'il est mis fin à cette prestation informatique.

Les antennes sont donc régulièrement mises à jour.

2.3.3. Les clés de répartition

Plusieurs clés de répartition sont mises en place et sont classées par catégorie (répartition au personnel, aux surfaces, selon les données du data center,...).



Les clés de répartition ne doivent être utilisées que lorsque l'opération comptable est classée en SG et il y a obligatoirement répartition quand il y a une opération classée en SG.

Elles doivent être remises à jour tout au long de l'année. Elles sont paramétrées dans le logiciel de finances dédié, le calcul de la répartition s'effectue donc automatiquement.

La clé de répartition choisie doit être appliquée au moment de l'émission du mandat ou du titre, hormis pour celles qui sont calculées en fin d'année en fonction du réalisé de l'année. Pour celles-ci, toutes les écritures doivent donc être retraitées à la clôture de l'exercice.

2.3.4. Calcul des coûts annuels

La méthodologie pour le calcul des coûts (pôles/services et prestations de l'Alpi) est détaillée, remise à jour régulièrement et mise à disposition du service financier.

Dès la clôture d'un exercice budgétaire et selon la méthodologie donnée, les tableaux de résultats annuels sont réalisés pour chaque prestation informatique par le Service Financier. Ils viennent alimenter les tableaux pluriannuels de suivi.

Les résultats sont ensuite diffusés à l'ensemble des responsables de pôle/service, ainsi qu'à la Direction, pour analyse et suite à donner.

3. L'exécution budgétaire

3.1. La comptabilité d'engagement

3.1.1. L'engagement de dépenses

Un engagement est un acte par lequel l'Alpi crée ou constate à son encontre, une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un marché, d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, etc.

Sa saisie s'effectue dans le logiciel de gestion financière et permet de répondre à quatre objectifs essentiels :



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

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

L'engagement juridique de l'Alpi est matérialisé :

- dans le cadre des marchés publics, par le courrier de notification,
- hors marchés publics, par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention...

3.1.2. L'engagement de recettes

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

3.2. La gestion des tiers

La création des tiers dans le logiciel de gestion financière est effectuée par le service financier, à l'appui des éléments suivants :

- adresse,
- relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque,
- le référencement par n° SIRET et code APE,
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être indiquées soit :

- directement sur la facture,
- dans l'acte d'engagement d'un marché,
- sur un RIB délivré par la banque du bénéficiaire.



Les modifications et suppressions de tiers sont traitées également par le service financier.

3.3. La gestion des factures

3.3.1. L'enregistrement des factures

L'Alpi soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par l'Alpi ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

L'Alpi a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus Pro que la seule référence au service prescripteur.

Elles sont automatiquement intégrées dans le logiciel de gestion financière et enregistrées dans le logiciel de gestion du courrier.

3.3.2. La liquidation et la gestion du « service fait »

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations qui interviennent soit simultanément, soit successivement : la constatation du service fait et la liquidation proprement dite.

Le constat et la certification du « service fait » peuvent être justifiés par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Ils sont effectués par le responsable de service/pôle concerné, via le circuit de validation des factures du logiciel de gestion du courrier.

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.

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

- mauvaise exécution,
- exécution partielle,
- montants erronés,
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité,
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées,
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées,

est retournée au prestataire via Chorus Pro.

3.3.3. Le mandatement ou l'ordonnancement

Le mandatement des dépenses (et l'ordonnancement des recettes) est réalisé par le service financier. Il se traduit 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, ...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans le logiciel de gestion financière.

Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service financier est chargé :

- de la gestion des opérations d'ordre,



- des rejets ordonnés par le comptable public,
- des annulations (réductions) partielles ou totales

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau,
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats,
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

3.3.4. Le délai global de paiement

Le délai global de paiement en vigueur doit être respecté et court à compter de la date de réception de la facture par l'Alpi. Il peut être suspendu, dans les cas prévus par la réglementation.

3.3.5. Les pièces justificatives

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés.

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.

3.4. La gestion des recettes

3.4.1. Les recettes des adhésions et des prestations de l'Alpi

Les participations sont votées par l'assemblée délibérante. L'ordonnancement des titres de recettes est réalisé par le service financier, puis le bordereau est transmis pour signature à la Direction. L'avis des sommes à payer est ensuite envoyé aux adhérents.



3.4.2. Le suivi des demandes de subventions à percevoir

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service financier. Il procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives, en collaboration avec le responsable de pôle/service concerné.

3.4.3. L'admission en non-valeur

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.

Un état est transmis par le comptable public pour délibération du Comité syndical.

3.5. La constitution des provisions

L'Alpi applique le régime de droit commun, à savoir les provisions semi-budgétaires.

Les provisions sont obligatoires pour risques et charges dès lors qu'il y a apparition du risque et la constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un élément d'actif, immobilisé ou non.

3.6. Les opérations de fin d'exercice

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

3.6.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 31 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement, lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.



3.6.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent.

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.

Les engagements non soldés sont présentés au responsable de service/pôle concerné, pour validation de service selon le calendrier prévisionnel présenté plus haut.

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.

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

3.6.3. Les reports de crédits 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, après validation de la Direction.

Les engagements non reportés sont soldés.

Un état des reports au 31/12, est signé par l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

4. 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 de l'Alpi.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement.

Les acquisitions de l'année sont retracées dans une annexe du compte administratif.



4.1.1 La tenue de l'inventaire

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

Les dépenses réalisées en investissement viennent augmenter la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation.

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.

4.1.2. L'amortissement

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater le montant de la dépréciation d'un bien, et de dégager des ressources destinées à le renouveler.

Pour l'Alpi, l'amortissement est obligatoire selon la norme appliquée pour les départements ; une délibération du Comité syndical fixe :

- la durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien,
- le seuil en dessous duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, celles-ci doivent être amorties sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Les méthodes d'amortissement font l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

4.1.3. La cession de biens

Les cessions de biens sont prévues en recettes d'investissement sur le chapitre 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.

Les écritures de régularisation de l'actif ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

Les cessions de biens doivent être accompagnées obligatoirement d'un contrat de vente.



Au-delà de 20 000 €, une délibération du Comité syndical est obligatoire (délibération du Comité syndical en date du 19/10/2021).

Pour toute réforme de biens, un certificat de réforme est établi.

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. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les écritures de cession et de réforme (constatation de la sortie du patrimoine du bien avec plus ou moins value) sont réalisées par le service financier.

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

5. La régie d'avances de l'Alpi

Le comptable public est le seul habilité à régler les dépenses et recettes de l'Alpi.

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

L'Alpi dispose d'une régie d'avances (délibération portant création par le Comité syndical en date du 16 octobre 2019 et arrêté de la Présidente de l'Alpi du 25 novembre 2019) pour le paiement de certaines dépenses.

L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs.



6. L'information des élus

6.1. Les documents de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) prévoit, par son article 107, les dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire,...) doivent être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

6.2. La gestion pluriannuelle

En cas de gestion pluriannuelle, l'Alpi en rend compte aux élus via les annexes budgétaires, au BP comme au CA.

Envoyé en préfecture le 03/03/2025

Reçu en préfecture le 03/03/2025

Publié le

ID : 040-254003304-20250226-26022025_02_02B-DE



@alpilandes



Agence landaise pour l'informatique
175 place de la Caserne Bosquet - BP 30069
40002 Mont-de-Marsan Cedex
05 58 85 81 00
alpi40.fr