

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES VALLÉES DU HAUT-ANJOU



**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DES VALLÉES DU HAUT-ANJOU**

Place Charles de Gaulle | 49220 LE LION D'ANGERS

tél. 02 41 95 31 74

contact@valleesduhautanjou.fr

www.valleesduhautanjou.fr

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	p. 3
I. LE CADRE BUDGÉTAIRE	p. 4
1. Budget principal et budgets annexes	p. 4
2. Le cycle budgétaire	p. 4
II. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ	p. 9
III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	p. 11
1. La comptabilité d'engagement	p.11
2. Le traitement et le paiement des factures	p. 13
3. Rattachements et restes à réaliser	p. 13
IV. LES AMORTISSEMENTS	p. 15
ANNEXES	p. 17
Annexe n°1 : tableau des responsables de service	p. 17
Annexe n°2 : liste des agents en charge de la vérification et de la constatation du service fait (« groupes valideurs »)	p. 18
Annexe n°3 : fiche de procédure interne « Saisie et validation des engagements comptables de dépenses s'appuyant sur des bons de commande »	p. 20
Annexe n°4 : fiche de procédure interne « Saisie et validation des engagements comptables de dépenses (à l'exception de ceux s'appuyant sur des bons de commande) »	p. 22
Annexe n°5 : fiche de procédure interne « Saisie et validation des engagements comptables de recettes »	p. 24
Annexe n°6 : fiche de procédure interne « Traitement des factures »	p. 25

PRÉAMBULE

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57, à l'exception des communes et des groupements de moins de 3 500 habitants, conformément à l'article L.5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Elle doit intervenir le cas échéant au plus tard avant le vote du premier budget primitif en M57, idéalement durant la séance qui le précède afin de permettre une meilleure compréhension des nouveaux mécanismes mis en place, notamment ceux liés à la pluriannualité.

Le présent règlement budgétaire et financier de la Communauté de communes des vallées du Haut-Anjou (CCVHA) formalise et précise les principales règles de gestion budgétaire et comptable qui lui sont applicables. Il s'attache à la fois à rappeler les grands principes budgétaires et comptables qui encadrent l'élaboration et l'exécution de son budget ainsi qu'à éclairer et préciser les choix propres de l'intercommunalité dans l'éventail des possibles.

Le présent règlement a été adopté par le conseil communautaire lors de sa réunion en date du 28 mai 2026.

Conçu comme un document par nature perfectible, évolutif (étant notamment susceptible d'être modifié pour intégrer les évolutions législatives et réglementaires), il constitue **une étape importante dans la politique de sécurisation des procédures de gestion budgétaire et comptable de la Communauté de communes.**

PREMIÈRE PARTIE : LE CADRE BUDGÉTAIRE

1. Budget principal et budgets annexes

Article 1

Au 1^{er} janvier 2026, la Communauté de communes des vallées du Haut-Anjou dispose :

- d'un budget principal : pierre angulaire des finances communautaires, il est soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57 ; non assujetti à la TVA, il est établi toutes taxes comprises ;
- de trois budgets annexes : spécifiques à certaines activités, autonomes, ils disposent de leurs propres ressources ; il convient de distinguer :
 - le budget annexe Immobilier d'entreprises qui retrace l'ensemble des mouvements budgétaires et financiers relatifs aux ateliers-relais ; soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57, il est assujetti à la TVA et établi hors taxes ;
 - le budget annexe Zones d'activités qui retrace l'ensemble des mouvements budgétaires et financiers relatifs à l'aménagement des zones d'activités économiques ; soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57, il est assujetti à la TVA et établi hors taxes ;
 - le budget annexe Assainissement qui retrace l'ensemble des mouvements budgétaires et financiers relatifs au service public d'assainissement collectif (SPAC) ainsi qu'au service public d'assainissement non collectif (SPANC) ; soumis à l'instruction budgétaire et comptable M49, il est assujetti à la TVA et établi hors taxes.

2. Le cycle budgétaire

Article 2

Dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, le Président de la Communauté de communes est tenu de présenter au conseil communautaire un **rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice**. Ce rapport doit comporter :

- une présentation des orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement ainsi qu'en investissement ;
- une présentation des engagements pluriannuels envisagés ;
- des informations relatives à la structure et à la gestion de la dette ;
- des informations relatives à la structure et à l'évolution des effectifs, aux rémunérations et aux avantages en nature, aux dépenses de personnel et à la durée effective du travail au sein de la Communauté de communes.

Est systématiquement joint au rapport sur les orientations budgétaires un rapport spécifique dédié à l'évolution des effectifs, des rémunérations et de la masse salariale au sein des services de la Communauté de communes et des communes adhérentes au schéma de mutualisation, depuis la création de la CCVHA (2017).

Ledit rapport fait l'objet d'une transmission au représentant de l'État dans le département, d'une publication et d'un débat au conseil communautaire (le **débat d'orientation budgétaire**), dont il est pris acte par une délibération spécifique.

Article 3

Au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou le 30 avril les années de renouvellement du conseil communautaire), le conseil communautaire vote le **budget primitif**. Ce dernier est ensuite transmis aux services de la préfecture dans le cadre du contrôle de légalité dans les quinze jours suivant la date du vote.

Première décision budgétaire, le budget primitif constitue l'acte par lequel sont prévues et autorisées les dépenses et les recettes de l'exercice, c'est-à-dire celles votées pour l'année, du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement ; dans chacune de ces sections, les dépenses et recettes sont classées par chapitre et par article.

Après préparation par les services communautaires¹, le budget primitif est proposé par le Président (ou par le Vice-Président à qui le Président a confié la délégation correspondante) puis voté par le conseil communautaire par nature au niveau du chapitre pour les sections de fonctionnement et d'investissement, la répartition des crédits au niveau des articles étant mentionnée à titre indicatif. Le budget primitif comporte également une présentation fonctionnelle.

Est systématiquement joint au budget primitif un rapport de présentation synthétique afin notamment de permettre tant aux élus qu'aux citoyens d'en appréhender les principaux enjeux. Ce dernier est mis en ligne sur le site internet de la Communauté de communes.

Article 4

Tout au long de l'exercice, le conseil communautaire dispose de la faculté de voter des **décisions modificatives** et ainsi de modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés. Il convient de noter que 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 sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote de ce dernier.

Proposées par le Président, ces décisions modificatives peuvent être votées par le conseil communautaire à tout moment après le vote du budget primitif, jusqu'au terme de l'exercice (voire jusqu'au 21 janvier de l'exercice suivant au titre de la journée complémentaire, uniquement toutefois pour (i) ajuster les crédits de la section de fonctionnement afin de régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et (ii) inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections ou entre les deux sections).

¹ Les services communautaires assurent la préparation budgétaire de l'exercice N de septembre de l'année N-1 à janvier de l'année N. Dans ce cadre, s'agissant du budget principal, il convient de noter que ce dernier se décompose en 19 « sous-ensembles » : (1) budget Voirie, (2) budget Bâtiments, (3) budget Eaux pluviales urbaines, (4) budget Petite enfance, enfance et jeunesse, (5) budget Solidarités-CIAS, (6) budget Lecture publique, (7) budget Action culturelle, (8) budget PLUi et aménagement, (9) budget Développement économique, (10) budget Tourisme, (11) budget Habitat, (12) budget Environnement et mobilités, (13) budget Déchets, (14) budget PETR et sécurité, (15) budget Communication, (16) budget Administration générale et systèmes d'information, (17) budget Commande publique, (18) budget Ressources humaines, (19) budget Finances.

Article 5

Le **budget supplémentaire** est une décision modificative spécifique ayant pour objet principal de reprendre les résultats de l'exercice précédent ainsi que les reports de crédits après le vote du compte financier unique.

Toutefois, s'agissant de la Communauté de communes des vallées du Haut-Anjou, le compte financier unique étant voté avant le budget primitif, les résultats de l'exercice précédent et les reports sont directement repris dans le budget primitif ; il n'y a dès lors pas lieu d'adopter un budget supplémentaire.

Article 6

L'instruction budgétaire et comptable M57 offre la faculté au conseil communautaire de déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre. Cette autorisation de fongibilité des crédits n'est accordée que pour l'exercice en cours et doit être renouvelée chaque année. Par ailleurs, le conseil communautaire est tenu de fixer, pour chacune des deux sections, une limite aux virements de crédits autorisés entre chapitres, sous la forme d'un pourcentage du montant des dépenses réelles pour lequel le Président est autorisé à procéder à des virements, sans pouvoir excéder 7,5 % du budget primitif consolidé des décisions modificatives. Il convient de souligner que sont exclus de ce dispositif les dépenses de personnel, inscrites au chapitre 012, ainsi que certains chapitres d'ordre (040 et 042). Une telle mesure permet davantage de souplesse budgétaire et contribue parallèlement à réduire de manière significative les décisions modificatives nécessaires au cours de l'exercice budgétaire.

S'agissant de la Communauté de communes des vallées du Haut-Anjou, à l'occasion du vote du budget primitif, lors de chaque exercice, le conseil communautaire délibère afin d'adopter le **principe de fongibilité des crédits**, autorisant ainsi le Président à procéder à des **mouvements de crédits de chapitre à chapitre**, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite plafond de 7,5 %.

Il convient de noter que les virements de crédits proprement dits font ensuite l'objet d'une décision expresse du Président. Ce dernier est également tenu d'informer le conseil communautaire de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance, et au plus tard lors de la séance portant sur la présentation du compte financier unique.

Article 7

Les **principales étapes du cycle budgétaire annuel** au sein de la Communauté de communes des vallées du Haut-Anjou sont les suivantes.

Échéances²	Étapes du cycle budgétaire annuel
<i>[Septembre de l'exercice N-1 à janvier de l'exercice N]</i>	Préparation budgétaire de l'exercice N par les services communautaires, en lien avec les Vice-Présidents.
<i>[Janvier de l'exercice N]</i>	Réunions budgétaires de l'exercice N avec le Président, les Vice-Présidents, directeurs et responsables des services communautaires.
<i>[Janvier de l'exercice N]</i>	Examen par la commission Mutualisation des montants prévisionnels à refacturer aux communes au titre des services communs pour l'exercice N et des montants définitifs pour l'exercice N-1.
<i>[Janvier de l'exercice N]</i>	Examen par la commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT) des montants prévisionnels des attributions de compensation (AC) pour l'exercice N et des montants définitifs des AC pour l'exercice N-1.
<i>[Janvier de l'exercice N]</i> Au plus tard le 15 février de l'exercice N	Vote des montants prévisionnels des AC pour l'exercice N et des montants définitifs des AC pour l'exercice N-1 par le conseil communautaire.
<i>[Janvier-février de l'exercice N]</i>	Vote des montants définitifs des AC pour l'exercice N-1 par les conseils municipaux de chacune des communes membres.
<i>[Février de l'exercice N]</i>	Examen du projet de rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice N par la commission Finances.
<i>[Février de l'exercice N]</i> Dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget primitif	Débat sur les orientations budgétaires de l'exercice N au sein du conseil communautaire.
<i>[Mars de l'exercice N]</i>	Examen des projets de compte financier unique de l'exercice N-1, de budget primitif de l'exercice N et des plans pluriannuels d'investissement actualisés par la commission Finances.
<i>[Mars de l'exercice N]</i> Au plus tard le 30 juin de l'exercice N	Vote du compte financier unique de l'exercice N-1 par le conseil communautaire et affectation des résultats de l'exercice N-1.
<i>[Mars de l'exercice N]</i> Au plus tard le 15 avril de l'exercice N (le 30 avril les années de renouvellement du conseil communautaire)	Vote des taux d'imposition communautaires de l'exercice N par le conseil communautaire. Vote du budget primitif de l'exercice N et des plans pluriannuels d'investissement actualisés par le conseil communautaire.
<i>[Au cours de l'exercice N]</i>	Vote des décisions modificatives de l'exercice N par le conseil communautaire.
<i>[Octobre-novembre de l'exercice N]</i>	Examen par la commission Mutualisation des montants prévisionnels actualisés à refacturer aux communes au titre des services communs pour l'exercice N.
<i>[Octobre-novembre de l'exercice N]</i>	Examen par la commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT) des montants prévisionnels actualisés des AC pour l'exercice N.
<i>[Octobre-novembre de l'exercice N]</i>	Vote des montants prévisionnels actualisés des AC pour l'exercice N par le conseil communautaire.
<i>[31 décembre de l'exercice N]</i>	Fin de l'exécution du budget de l'exercice N en investissement
<i>[31 janvier de l'exercice N+1]</i>	Fin de l'exécution du budget de l'exercice N en fonctionnement

² Les échéances mentionnées en italique le sont à titre indicatif.

Article 8

Au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte, le conseil communautaire vote le **compte financier unique**. Ce dernier est ensuite transmis aux services de la préfecture dans le cadre du contrôle de légalité dans les quinze jours suivant la date du vote.

Document commun à l'ordonnateur et au comptable public, il se substitue aux ex compte administratif et compte de gestion. Sa mise en place a visé plusieurs objectifs : simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, améliorer la qualité des comptes. En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le compte financier unique permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes, contribuant ainsi à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le compte financier unique constate et présente les résultats de l'exécution budgétaire de l'exercice. Dans ce cadre, il retrace notamment l'exécution de toutes les recettes et toutes les dépenses réalisées au cours de l'exercice année, y compris celles qui ont été engagées et non payées (restes à réaliser pour la section d'investissement, rattachements des charges et des produits à l'exercice pour la section de fonctionnement).

Le compte financier unique est présenté par le Président (ou par le Vice-Président à qui le Président a confié la délégation correspondante) puis voté par le conseil communautaire, le Président ne prenant toutefois pas part au vote.

Est systématiquement joint au compte financier unique un rapport de présentation synthétique afin notamment de permettre tant aux élus qu'aux citoyens d'en appréhender les principaux enjeux. Ce dernier est mis en ligne sur le site internet de la Communauté de communes.

DEUXIÈME PARTIE : LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

Article 9

La procédure des autorisations de programmes (AP) et des crédits de paiement (CP) est prévue par l'article L.2311-3 du code général des collectivités territoriales. Elle constitue un aménagement du principe d'annualité qui permet d'adapter la programmation de certaines dépenses, notamment d'investissement, qui voient leur réalisation s'échelonner sur plusieurs exercices. Elle permet alors d'effectuer une gestion pluriannuelle de l'engagement des dépenses en évitant de recourir à la technique classique des restes à réaliser. Ce même article prévoit également la gestion d'engagements pluriannuels en section de fonctionnement, sous forme d'autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP).

La Communauté de communes des vallées du Haut-Anjou a décidé jusqu'à présent de ne pas mettre en œuvre ce mode de gestion dérogatoire au principe d'annualité que constituent les autorisations de programmes, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Article 10

Si la Communauté de communes des vallées du Haut-Anjou a décidé de ne pas recourir pour sa section d'investissement aux autorisations de programmes et crédits de paiement, elle s'est en revanche dotée à partir de 2023-2024 de plusieurs **plans pluriannuels d'investissement (PPI)**, mettant ainsi en œuvre une gestion pluriannuelle de sa politique d'investissement. Outils d'analyse financière prospective, lesdits PPI permettent de formaliser, prioriser et planifier les investissements communautaires sur le long terme, dans un objectif de transparence.

Le plan pluriannuel d'investissement pour le budget principal, établi pour la période 2023-2028, constitue la traduction financière de la mise en œuvre du projet de territoire [PT] et de son plan d'actions. Il permet également à la Communauté de communes de s'assurer de la soutenabilité de ses ambitions pour le territoire des vallées du Haut-Anjou (et donc de sa capacité à financer ledit projet). À ce titre, le PPI est décliné par domaine de compétence, autour de 9 thématiques :

- Urbanisme, habitat & logement [axes 1.1, 1.2 du PT] ;
- Accueil des gens du voyage [axe 1.2 du PT] ;
- Cohésion sociale & territoriale (France services & siège de la CCVHA) [axe 1.3 du PT] ;
- Mobilités [axe 1.4 du PT] ;
- Voirie & eaux [axes 1.4, 2.2 du PT] ;
- Protection de l'environnement & transition énergétique [axes 2.2, 2.3 du PT] ;
- Développement économique et touristique [axes 2.4, 3.2 du PT] ;
- Services à la population [axes 3.1 et 3.3 du PT] ;
- Fonctions transversales « support » administratives et techniques.

Instrument évolutif, le PPI est actualisé durant chaque exercice et approuvé par le conseil communautaire lors de la séance de vote du budget primitif. Il est à noter que la première version (édition 2023) du PPI a été approuvée par le conseil communautaire en juin 2023, la deuxième (édition 2024) en mars 2024, la troisième (édition 2025) en mars 2025 et la quatrième (édition 2026) en mars 2026.

Le plan pluriannuel d'investissement spécifique, dédié au service de gestion des eaux pluviales urbaines dans le cadre du budget principal et établi pour la période 2024-2033, constitue la traduction financière de la mise en œuvre non seulement du schéma directeur des eaux pluviales mais également du schéma directeur d'assainissement collectif des eaux usées pour sa partie « eaux pluviales ». Instrument évolutif, le PPI est actualisé durant chaque exercice et approuvé par le conseil communautaire lors de la séance de vote du budget primitif. Il est à noter que la première version (édition 2024) du PPI a été approuvée par le conseil communautaire en juin 2024, la deuxième (édition 2025) en juin 2025 et la troisième (édition 2026) en mars 2026.

Le plan pluriannuel d'investissement pour le budget annexe Assainissement, établi pour la période 2024-2033, constitue la traduction financière de la mise en œuvre du schéma directeur d'assainissement collectif des eaux usées. Instrument évolutif, le PPI est actualisé durant chaque exercice et approuvé par le conseil communautaire lors de la séance de vote du budget primitif. Il est à noter que la première version (édition 2024) du PPI a été approuvée par le conseil communautaire en juin 2024, la deuxième (édition 2025) en juin 2025 et la troisième (édition 2026) en mars 2026.

TROISIÈME PARTIE : L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

1. La comptabilité d'engagement

Article 11

À l'instar des autres collectivités et de leurs établissements, la Communauté de communes des vallées du Haut-Anjou est obligée de tenir une **comptabilité d'engagement des dépenses**. Par conséquent, toute dépense, avant de pouvoir être constatée, liquidée, ordonnancée puis payée, doit préalablement être engagée.

Dans ce cadre, il convient de distinguer la notion d'engagement juridique de celle d'engagement comptable :

- l'engagement juridique est l'acte par lequel la Communauté de communes crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il peut résulter d'un bon de commande, d'un marché, d'un contrat, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération, etc. ;
- l'engagement comptable, qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique, vise pour sa part à s'assurer de la disponibilité des crédits ; il est constitué obligatoirement des trois éléments que sont (i) le montant prévisionnel de la dépense, (ii) le tiers concerné et (iii) l'imputation budgétaire.

Article 12

Les actes constitutifs des **engagements juridiques de dépenses** sont multiples : bons de commande, marchés, contrats, conventions, lettres de commande, actes de vente, délibérations, etc.

Ces actes sont signés (i) par le Président ainsi que (ii) par les élus et agents qui bénéficient d'une délégation de fonctions et de signature en vertu d'un arrêté du Président. À ce titre, il convient de noter que :

- chaque responsable de service bénéficie d'une délégation de fonctions et de signatures afin de pouvoir signer les bons de commande et engagements de dépenses d'un montant inférieur à 500 euros (hors actes relatifs à la gestion des ressources humaines) ;
- chaque directeur bénéficie d'une délégation de fonctions et de signatures afin de pouvoir signer les bons de commande et engagements de dépenses d'un montant égal ou supérieur à 500 euros et inférieur à 1 000 euros (hors actes relatifs à la gestion des ressources humaines) ;
- chaque Vice-Président bénéficie d'une délégation de fonctions et de signatures afin de pouvoir signer les bons de commande et engagements de dépenses d'un montant égal ou supérieur à 1 000 euros et inférieur à 5 000 euros s'inscrivant dans son champ de compétence respectif (hors actes relatifs à la gestion des ressources humaines).

S'agissant des bons de commande, leur gestion et leur suivi sont dématérialisés via les applications CIVIL NET FINANCES, conformément au circuit de validation mentionné ci-après.

	Montant du bon de commande			
	Inférieur à 500 €	Égal ou supérieur à 500 € et inférieur à 1 000 €	Égal ou supérieur à 1 000 € et inférieur à 5 000 €	Égal ou supérieur à 5 000 €
Établissement du bon de commande	<i>Agent en charge de la saisie du bon de commande</i>			
Contrôle et visa n°1	<i>Service Comptabilité</i>			
Visa n°2	Responsable de service	<i>Responsable de service</i>	<i>Responsable de service</i>	<i>Responsable de service</i>
Visa n°3		Directeur	<i>Directeur</i>	<i>Directeur</i>
Visa n°4			Vice-Président	Président
	<ul style="list-style-type: none"> Note 1 : sont assimilés à des responsables de service les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe n°1 du présent règlement. Note 2 : le dernier visa vaut systématiquement validation finale et signature du bon de commande. Note 3 : dès lors qu'un bon de commande est validé dans les applications CIVIL NET FINANCES, est généré automatiquement l'engagement comptable. 			

Article 13

La gestion et le suivi des **engagements comptables de dépenses** sont dématérialisés via les applications CIVIL NET FINANCES :

- en ce qui concerne les engagements comptables de dépenses s'appuyant sur des bons de commande, le circuit de validation est mentionné à l'article 12 du présent règlement ;
- en ce qui concerne les autres engagements comptables de dépenses, ils sont soumis à la validation du service Comptabilité, puis des responsables de service.

Article 14

Si les collectivités sont obligées de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses, cette obligation ne s'applique pas en revanche pour les recettes. La tenue d'une comptabilité d'engagement pour les recettes reste toutefois vivement conseillée, cette dernière permettant en effet d'assurer la qualité de la gestion financière.

La Communauté de communes des vallées du Haut-Anjou s'engage à tenir une **comptabilité d'engagement des recettes**.

La gestion et le suivi des engagements comptables de recettes sont dématérialisés via les applications CIVIL NET FINANCES. Ils sont assurés par chacun des services de la Communauté de communes et ne sont pas soumis à visa.

2. Le traitement et le paiement des factures

Article 15

Les factures sont intégrées dans les applications CIVIL NET FINANCES. Elles sont ensuite transférées auprès des services communautaires en vue de la **vérification et de la constatation du service fait**. La liste des agents en charge de la vérification et de la constatation du service fait au sein de chacun des services communautaires (« groupes valideurs ») figure en annexe n°2 du présent règlement.

Après vérification et constatation du service fait, les factures sont soumises à la validation des seuls responsables de service. Le service Comptabilité procède ensuite à leur liquidation et à leur mandatement (cf. annexe n°6 du présent règlement : fiche de procédure interne « Traitement des factures »).

Article 16

À l'instar des autres collectivités et de leurs établissements, la Communauté de communes des vallées du Haut-Anjou est tenue de respecter auprès de ses fournisseurs et prestataires un **délai global de paiement** de trente jours calendaires, dont vingt jours pour l'ordonnateur et dix jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture (ou du service fait si celui-ci est postérieur à la réception de la facture) et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur ou prestataire.

En cas de facture non conforme, il est nécessaire de suspendre le délai de paiement en notifiant au fournisseur ou prestataire les motifs de refus de paiement.

3. Rattachements et restes à réaliser

Article 17

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 toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Le rattachement concerne les engagements **en section de fonctionnement** pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué au cours de l'exercice ; toutefois, la dépense n'a pas pu être mandatée avant la clôture, la facture n'ayant par exemple pas été réceptionnée ;
- en recettes : les droits ont été acquis au cours de l'exercice ; toutefois, le titre n'a pas pu être émis avant la clôture.

La Communauté de communes des vallées du Haut-Anjou applique le principe de rattachement des charges et des produits quel que soit le montant en cause.

Article 18

Les restes à réaliser (RAR) en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Il s'agit de dépenses engagées juridiquement (contrat, marché, convention signés avant le 31 décembre) et non mandatées au 31 décembre de l'exercice ainsi que des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette (arrêté de subvention notifié, emprunt signé par la banque,...).

QUATRIÈME PARTIE : LES AMORTISSEMENTS

Article 19

L'adoption du référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2022 **pour le budget principal ainsi que pour les budgets annexes Immobilier d'entreprises et Zones d'activités économiques** a impliqué de faire évoluer pour ces derniers budgets le mode de gestion des amortissements, mode fixé auparavant dans le cadre de l'instruction M14 par les dispositions des délibérations du 28 novembre 2019 et du 16 décembre 2021.

Ainsi, par délibération du 24 novembre 2022, le conseil communautaire a décidé pour lesdits budgets de :

- fixer à compter du 1^{er} janvier 2022 à 500 € TTC pour les services non assujettis à la TVA et 500 € HT pour les services assujettis à la TVA le seuil en deçà duquel l'amortissement d'une immobilisation est réalisé sur une durée d'un an ;
- préciser les durées d'amortissement pour l'ensemble des biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2022 (étant entendu que tout plan d'amortissement commencé avant le 1^{er} janvier 2022 se poursuivrait jusqu'à son terme selon les modalités définies à l'origine) ; il convient de noter que ces durées ont été ensuite revues par délibération du 20 octobre 2025 ;
- maintenir le calcul du montant des dotations aux amortissements des immobilisations sur la base du coût historique des immobilisations et de la méthode linéaire ;
- appliquer la règle du prorata temporis pour l'ensemble des biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2022, exception faite des seuls biens de faible valeur (en l'occurrence ceux dont la valeur unitaire est inférieure à 500 € TTC pour les services non assujettis à la TVA et 500 € HT pour les services assujettis à la TVA) pour lesquels l'amortissement est calculé en année pleine, à compter du 1^{er} janvier de l'année suivant la date de mise en service ;
- procéder à compter de l'exercice budgétaire 2022 et pour les exercices budgétaires suivants à la neutralisation totale des dotations aux amortissements des subventions d'équipement versées par inscription d'une dépense en section d'investissement et une recette en section de fonctionnement.

Article 20

S'agissant du **budget annexe Assainissement**, soumis au référentiel budgétaire et comptable M49, la Communauté de communes des vallées du Haut-Anjou est tenue de pratiquer, au même titre que pour le budget principal, l'amortissement des biens, les dotations aux amortissements des immobilisations ainsi que les dotations aux amortissements des subventions d'équipement versées constituant des dépenses obligatoires.

Ainsi, par délibération du 28 mars 2024, le conseil communautaire a décidé pour ledit budget de :

- fixer à compter du 1^{er} janvier 2018 à 500 € HT pour les services assujettis à la TVA le seuil en deçà duquel l'amortissement d'une immobilisation est réalisé sur une durée d'un an ;
- préciser les durées d'amortissement pour l'ensemble des biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2018 ;
- maintenir le calcul du montant des dotations aux amortissements des immobilisations sur la base du coût historique des immobilisations et de la méthode linéaire ;
- appliquer la règle du prorata temporis pour l'ensemble des biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2018, exception faite des seuls biens de faible valeur (en l'occurrence ceux dont la valeur unitaire

est inférieure à 500 € HT) pour lesquels l'amortissement est calculé en année pleine, à compter du 1^{er} janvier de l'année suivant la date de mise en service.

En outre, il est apparu que, depuis la prise de la compétence Assainissement, la Communauté de communes n'avait amorti aucun bien dans la cadre du budget annexe ; parallèlement, parmi les biens mis à disposition de l'intercommunalité par les communes lors du transfert de compétence, un grand nombre n'avaient été jusqu'alors pas ou seulement partiellement amortis par lesdites communes.

Par conséquent, par délibération du 28 novembre 2024, le conseil communautaire a décidé pour ledit budget de :

- valider, s'agissant des biens mis à disposition ou acquis avant le 1^{er} janvier 2024 n'ayant pas été amortis ou partiellement amortis, le rattrapage des amortissements à compter du 1^{er} janvier 2024, en lissant de manière linéaire sur la période le montant des dotations aux amortissements jusqu'alors non comptabilisées ;
- préciser ledit plan de rattrapage des amortissements.

ANNEXE N°1 : TABLEAU DES RESPONSABLES DE SERVICE

Service	Responsable du service ou assimilé	Directeur
Service Communication	Responsable du service Communication	Directeur général des services
Service Comptabilité	Responsable du service Comptabilité	
Mission RSO	Chargé de mission RSO	
Service Affaires juridiques et administration générale	Directeur des affaires juridiques et de l'administration générale	Directeur des affaires juridiques et de l'administration générale
Service Infogérance des systèmes d'information		
Service Commande publique		
Direction des ressources humaines	Directeur des ressources humaines	Directeur des ressources humaines
Service PLUi et aménagement	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur de l'aménagement territorial et du développement économique • Adjoint au responsable du service PLUi et aménagement 	Directeur de l'aménagement territorial et du développement économique
Service Développement économique	Responsable du service Développement économique	
Service Tourisme	Responsable du service Tourisme	
Service Habitat	Chargé de mission aménagement et habitat	
Service Environnement et mobilités	Responsable du service Environnement et mobilités	
Service Bâtiments	Directeur des services techniques	Directeur des services techniques
Service Eau et assainissement	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable en charge de la stratégie Eau et assainissement • Responsable du service Voirie et de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement 	
Service Voirie	Responsable du service Voirie et de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement	
Service Petite enfance	Responsable du service Petite enfance	Directeur des services à la population
Service Enfance et jeunesse	Responsable du service Enfance et jeunesse	
Service Solidarités et CIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable du service Solidarités et CIAS / Action sociale et France services • Responsable du service Solidarités et CIAS / Prévention et santé 	
Service Action culturelle	Responsable du service Action culturelle	
Service Lecture publique	Responsable du service Lecture publique	

ANNEXE N°2 : LISTE DES AGENTS EN CHARGE DE LA VÉRIFICATION ET DE LA CONSTATATION DU SERVICE FAIT (« GROUPES VALIDEURS »)

Direction	Service	Agents en charge de la vérification et de la constatation du service fait
Direction générale des services	Service Communication	<ul style="list-style-type: none"> Responsable du service Communication
	Service Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> Responsable du service Comptabilité
	Mission RSO	<ul style="list-style-type: none"> Chargé de mission RSO
Direction des affaires juridiques et de l'administration générale	Service Affaires juridiques et administration générale	<ul style="list-style-type: none"> Directeur des affaires juridiques et de l'administration générale Gestionnaire de l'administration générale
	Service Infogérance des systèmes d'information	<ul style="list-style-type: none"> Directeur des affaires juridiques et de l'administration générale Chargé de support et services des SI Juriste
	Service Commande publique	<ul style="list-style-type: none"> Directeur des affaires juridiques et de l'administration générale Gestionnaires de marchés publics
Direction des ressources humaines	-	<ul style="list-style-type: none"> Directeur des ressources humaines Gestionnaires des ressources humaines (carrière, paie, absences) Gestionnaire des ressources humaines (développement des ressources humaines)
Direction de l'aménagement territorial et du développement économique	Service PLUi et aménagement	<ul style="list-style-type: none"> Directeur de l'aménagement territorial et du développement économique Adjoint au responsable du service PLUi et aménagement
	Service Développement économique	<ul style="list-style-type: none"> Responsable du service Développement économique
	Service Tourisme	<ul style="list-style-type: none"> Responsable du service Tourisme
	Service Habitat	<ul style="list-style-type: none"> Chargé de mission aménagement et habitat
	Service Environnement et mobilités	<ul style="list-style-type: none"> Responsable du service Environnement et mobilités
Direction des services techniques	Service Bâtiments	<ul style="list-style-type: none"> Directeur des services techniques Assistants de gestion
	Service Eau et assainissement	<ul style="list-style-type: none"> Directeur des services techniques Responsable en charge de la stratégie Eau et assainissement Responsable du service Voirie et de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement Conducteur d'opérations Assistants de gestion
	Service Voirie	<ul style="list-style-type: none"> Directeur des services techniques Responsable du service Voirie et de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement Assistants de gestion

Direction	Service	Agents en charge de la vérification et de la constatation du service fait
Direction des services à la population	Service Petite enfance	<ul style="list-style-type: none"> Responsable du service Petite enfance
	Service Enfance et jeunesse (coordination)	<ul style="list-style-type: none"> Responsable du service Enfance et jeunesse
	Service Enfance et jeunesse (secteur enfance)	<ul style="list-style-type: none"> Responsable du service Enfance et jeunesse Référent Enfance
	Service Enfance et jeunesse (secteur jeunesse)	<ul style="list-style-type: none"> Responsable du service Enfance et jeunesse Référent Jeunesse
	Service Enfance et jeunesse (secteur information jeunesse)	<ul style="list-style-type: none"> Responsable du service Enfance et jeunesse Référent Information jeunesse
	Service Enfance et jeunesse (secteur numérique scolaire)	<ul style="list-style-type: none"> Directeur des services à la population Responsable du service Enfance et jeunesse
	Service Enfance et jeunesse (secteur sport)	<ul style="list-style-type: none"> Directeur des services à la population
	Service Solidarités et CIAS	<ul style="list-style-type: none"> Responsable du service Solidarités et CIAS / Action sociale et France services Responsable du service Solidarités et CIAS / Prévention et santé Animateur social
	Service Action culturelle	<ul style="list-style-type: none"> Responsable du service Action culturelle Coordinateur d'actions culturelles
	Service Lecture publique	<ul style="list-style-type: none"> Responsable du service Lecture publique

Annexe n°3 : Fiche de procédure

Thématique : **COMPTABILITÉ**

Objet : **Saisie et validation des engagements comptables de dépenses s'appuyant sur des bons de commande**

Date d'édition : 1^{er} avril 2026

EN PRÉAMBULE

Les collectivités sont obligées de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses. Par conséquent, **toute dépense, avant de pouvoir être constatée, liquidée, ordonnancée puis payée, doit préalablement être engagée.**

Dans ce cadre, il convient de distinguer la notion d'**engagement juridique** de celle d'**engagement comptable** :

- **l'engagement juridique** est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il peut résulter d'un contrat, d'un marché, d'un bon de commande, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération, etc. ;
- **l'engagement comptable**, qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique, vise pour sa part à s'assurer de la disponibilité des crédits ; il est constitué obligatoirement des trois éléments que sont (i) le montant prévisionnel de la dépense, (ii) le tiers concerné et (iii) l'imputation budgétaire.

La présente procédure s'applique **uniquement aux engagements comptables de dépenses s'appuyant sur des bons de commande**. Elle a pour objet de donner des outils et repères méthodologiques afin de **faciliter la conduite du processus de saisie et de validation** et de **clarifier les rôles incombant aux différentes parties**.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

1. Étape n°1

L'**agent** assure la saisie du bon de commande dans les applications CIVIL NET FINANCES (module « CIVIL NET FINANCES » / « Bons de commande » / « Commandes ») ; y sont jointes les pièces justificatives.

2. Étape n°2

Le bon de commande est soumis automatiquement via les applications CIVIL NET FINANCES au contrôle et au visa des valideurs suivants.

	Montant du bon de commande			
	Inférieur à 500 €	Égal ou supérieur à 500 € et inférieur à 1 000 €	Égal ou supérieur à 1 000 € et inférieur à 5 000 €	Égal ou supérieur à 5 000 €
Contrôle et visa n°1 dans un délai de 24 heures	<i>Service Comptabilité</i>			
Visa n°2	Responsable de service	<i>Responsable de service</i>	<i>Responsable de service</i>	<i>Responsable de service</i>
Visa n°3		Directeur	<i>Directeur</i>	<i>Directeur</i>
Visa n°4			Vice-Président	Président
<ul style="list-style-type: none">Nota : sont assimilés à des responsables de service les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe n°1.				

Le dernier visa apposé via les applications CIVIL NET FINANCES vaut validation finale et signature du bon de commande.

3. Étape n°3

Dès lors que le bon de commande est validé, les applications CIVIL NET FINANCES génèrent automatiquement l'engagement comptable.

Annexe n°4 : Fiche de procédure

Thématique : **COMPTABILITÉ**

Objet : **Saisie et validation des engagements comptables de dépenses (à l'exception de ceux s'appuyant sur des bons de commande)**

Date d'édition : 1^{er} avril 2026

EN PRÉAMBULE

Les collectivités sont obligées de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses. Par conséquent, **toute dépense, avant de pouvoir être constatée, liquidée, ordonnancée puis payée, doit préalablement être engagée.**

Dans ce cadre, il convient de distinguer la notion d'**engagement juridique** de celle d'**engagement comptable** :

- **l'engagement juridique** est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il peut résulter d'un contrat, d'un marché, d'un bon de commande, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération, etc. ;
- **l'engagement comptable**, qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique, vise pour sa part à s'assurer de la disponibilité des crédits ; il est constitué obligatoirement des trois éléments que sont (i) le montant prévisionnel de la dépense, (ii) le tiers concerné et (iii) l'imputation budgétaire.

La présente procédure s'applique **aux engagements comptables de dépenses, à l'exception de ceux s'appuyant sur des bons de commande**. Elle a pour objet de donner des outils et repères méthodologiques afin de **faciliter la conduite du processus de saisie et de validation** et de **clarifier les rôles incombant aux différentes parties**.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

4. Étape n°1

L'**agent** assure la saisie de l'engagement comptable de la dépense dans les applications CIVIL NET FINANCES (module « CIVIL NET FINANCES » / « Exécution budgétaire » / « Dépenses » / « Engagement ») ; y sont jointes les éventuelles pièces justificatives.

5. Étape n°2

L'engagement est soumis automatiquement via les applications CIVIL NET FINANCES au contrôle et au visa des valideurs suivants :

1. dans un délai de 24 heures, au contrôle et visa du **service Comptabilité** ;
2. au visa du **responsable de service**.

Sont assimilés à des responsables de service les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Annexe n°5 : Fiche de procédure

Thématique : **COMPTABILITÉ**

Objet : **Saisie et validation des engagements comptables de recettes**

Date d'édition : 1^{er} avril 2026

EN PRÉAMBULE

Si les collectivités sont obligées de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses (toute dépense devant préalablement être engagée avant de pouvoir être constatée, liquidée, ordonnancée puis payée), cette obligation ne s'applique pas en revanche pour les recettes. **La tenue d'une comptabilité d'engagement pour les recettes reste toutefois vivement conseillée**, cette dernière permettant en effet d'assurer la qualité de la gestion financière.

Pour rappel, il convient de distinguer la notion d'**engagement juridique** de celle d'**engagement comptable** :

- l'**engagement juridique** est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera un produit ;
- l'**engagement comptable**, qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique, vise pour sa part à s'assurer de la disponibilité des crédits.

La présente procédure s'applique **aux engagements comptables de recettes**. Elle a pour objet de donner des outils et repères méthodologiques afin de **faciliter la conduite du processus de saisie et de validation** et de **clarifier les rôles incombant aux différentes parties**.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

6. Étape n°1

L'**agent** assure la saisie de l'engagement comptable de la recette dans les applications CIVIL NET FINANCES (module « CIVIL NET FINANCES » / « Exécution budgétaire » / « Recettes » / « Engagement ») ; y sont jointes les pièces justificatives.

Il convient de noter que les engagements comptables de recettes ne sont pas soumis à contrôle et à visa.

Annexe n°6 : Fiche de procédure

Thématique : **COMPTABILITÉ**

Objet : **Traitement des factures**

Date d'édition : 1^{er} avril 2026

EN PRÉAMBULE

La présente fiche a pour objet de donner des outils et repères méthodologiques afin de **faciliter la conduite du processus de traitement des factures** et de **clarifier les rôles incombant aux différentes parties**.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

7. Étape n°1

Le **fournisseur / prestataire / tiers** dépose la facture sur la plateforme Chorus Pro (<https://portail.chorus-pro.gouv.fr>).

En cas de difficulté pour créer son compte ou pour déposer la facture, le fournisseur / prestataire / tiers peut solliciter l'assistance du service Comptabilité par mail (comptabilite@valleesduhautanjou.fr).

8. Étape n°2

La facture est récupérée (récupération automatique des factures du lundi au vendredi, deux fois par jour, à 8h00 et 13h00³), intégrée automatiquement dans les applications CIVIL NET FINANCES et transférée à (aux) agent(s) en charge de la validation du service fait (« groupe valideur »).

Le (les) **agent(s) en charge de la validation du service fait** (« groupe valideur ») assure(nt) la vérification, la validation du service fait et le rapprochement de la facture avec l'engagement comptable.

La liste des agents en charge de la validation du service fait (« groupe valideur ») au sein de chacun des services figure en annexe.

³ Possibilité de récupération « forcée » de factures par le service Comptabilité sur demande.

9. Étape n°3

La facture est soumise automatiquement via les applications CIVIL NET FINANCES au visa du **responsable de service**, puis transmise au service Comptabilité.

10. Étape n°4

Dans les cinq jours qui suivent la validation définitive de la facture par le responsable de service, le **service Comptabilité** procède à la liquidation puis au mandatement de la facture, après vérification notamment des pièces jointes.

Le bordereau de mandats de paiement est alors généré automatiquement via les applications CIVIL NET FINANCES puis transféré sur la plateforme Ixbus pour mise en signature par le Président.

11. Étape n°5

Dès que possible, le **Président** appose sa signature sur le bordereau de mandats de paiement via la plateforme Ixbus.

Le bordereau de mandat de paiement est alors transmis automatiquement vers l'application Hélios.

12. Étape n°6

Le **service Comptabilité** vérifie la bonne réception et la prise en charge du bordereau de mandat de paiement par le service de gestion comptable (SGC).

13. Étape n°7

Le **service de gestion comptable** (SGC) procède à la prise en charge du mandat et à la mise en paiement.