



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Table des matières

PREAMBULE	4
I. LE CADRE BUDGETAIRE	4
A. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE	4
B. LE BUDGET PRIMITIF	5
1. Définition du budget.....	5
2. Les grands principes budgétaires et comptables	6
3. La présentation et le vote du budget	7
C. VIREMENT DE CREDITS (VC) / DECISIONS MODIFICATIVES (DM) / BUDGET SUPPLEMENTAIRE (BS) 7	
D. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE	8
II. L'EXECUTION BUDGETAIRE	8
A. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	9
B. LE TRAITEMENT DES FACTURES	9
C. LA LIQUIDATION, LE MANDATEMENT OU L'ORDONNANCEMENT, LE PAIEMENT	10
D. LE DELAI DE PAIEMENT ET LES INTERETS MORATOIRES	11
E. LES DEPENSES OBLIGATOIRES ET IMPREVUES.....	11
F. LES OPERATION DE FIN D'EXERCICE.....	12
1. La journée complémentaire.....	12
2. Le rattachement des charges et des produits.....	12
3. Le report des crédits d'investissement.....	12
4. Les apurements	12
G. LA CLOTURE DE L'EXERCICE.....	13
III. LES REGIES	13
A. LES PRINCIPES DE GESTION	13
B. LA REGIE D'AVANCE	14
C. LA REGIE DE RECETTES.....	14
D. LE SUIVI ET LE CONTROLE.....	14
IV. LA GESTION PLURIANNUELLE	14
A. DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE).....	14
B. LE VOTE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMMES ET DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT 15	
C. LA REVISION DES AP/CP et AE/CP.....	15
V. LES PROVISIONS	16
VI. L'ACTIF ET LE PASSIF	16
A. LA COMPTABILITE PATRIMONIALE : PRINCIPES.....	16

B.	LA DEFINITION DE LA NOTION D'IMMOBILISATION	16
C.	LES OBLIGATIONS DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE EN MATIERE DE SUIVI.....	17
1.	L'enregistrement des immobilisations.....	17
2.	La valorisation des immobilisations et la durée administrative.....	17
3.	Les amortissements.....	18
4.	Les sorties d'inventaire comptable.....	18
5.	Le suivi des immobilisations financières.....	18
6.	L'inventaire physique.....	19
7.	La gestion de la dette.....	19
VII.	LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES EXERCE PAR LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES (CRC)	19
A.	LE CONTROLE JURIDICTIONNEL	19
B.	LE CONTROLE NON JURIDICTIONNEL	20

PREAMBULE

Le règlement budgétaire et financier est adopté conformément à l'article L.5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), qui dispose « *qu'avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, le conseil communautaire établit son règlement budgétaire et financier* ».

Il est établi en conformité avec les instructions budgétaires et comptables M4, M49 et M57, en vigueur.

Il n'a pas vocation à rappeler les dispositions légales et réglementaires, mais est utilisé pour recenser les règles internes de gestion propres à la Communauté de Communes Sundgau et à clarifier leur mise en pratique par les services.

Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence.

Le présent règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature.

Il pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes. Il constitue la base de référence du guide des procédures pour sa partie budgétaire et comptable.

I. LE CADRE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire s'inscrit dans un cadre juridique défini par le CGCT et les instructions budgétaires et comptables M4, M49 et M57.

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le Compte Financier Unique).

A. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Le débat d'orientation budgétaires (DOB) se tient dans un délai de deux mois précédant l'adoption du budget à l'assemblée délibérante.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) dans lequel sont exposés :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre l'établissement et les communes qui en sont membres
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet du budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette qui vise l'établissement pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet.
- Des informations relatives à la structure des effectifs, aux dépenses de personnel (éléments notamment sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature, et à la durée du travail).

Ces éléments prennent en compte le budget principal et l'ensemble des budgets annexes.

B. LE BUDGET PRIMITIF

1. Définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, le budget est proposé par le président et voté par le Conseil Communautaire.

Le budget primitif est voté par le Conseil communautaire au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux.

Par ailleurs, dans le cas où des informations indispensables au vote du budget primitif, prévues par l'article D.1612-1 du CGCT, n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai de 15 jours supplémentaires à compter de la communication de ces informations est accordé.

Le budget est l'acte par lequel le Conseil communautaire 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 encaissées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections :

- la section de fonctionnement qui regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de l'établissement. Les recettes sont issues, principalement, des dotations, des contributions, des facturations des services.
- la section d'investissement qui englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives, qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de l'établissement. Les recettes sont constituées des subventions, d'emprunt et d'amortissements.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes, mais peut également être votée en suréquilibre.

Le budget est divisé en chapitres et articles pour chacune des sections.

Le vote du budget s'opère par chapitre en fonctionnement et en investissement.

Le budget primitif est composé :

- du budget principal comprend l'ensemble des recettes et dépenses de l'établissement qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe
- des budgets annexes sont votés par le conseil communautaire, et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement, déchets, etc.). La Communauté de Communes possède plusieurs budgets annexes.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi divers engagements de l'EPCI.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation.

Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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

La Communauté de Communes n'établit généralement pas de budget supplémentaire, les résultats de l'année N-1 étant repris directement au moment du vote du budget.

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

2. Les grands principes budgétaires et comptables

• Annualité budgétaire

Le principe d'annualité budgétaire implique que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile.

Toutefois, le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par l'établissement avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

• Unité budgétaire

Le principe d'unité budgétaire signifie que toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

• Universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire signifie que toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont prévues et concernent :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

• Spécialité budgétaire

Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

• Equilibre et sincérité budgétaire

Les principes d'équilibre et de sincérité impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement).

Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : président de la Communauté de Communes, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes avec l'appui des services intercommunaux.
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes.
Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes exécutées par l'ordonnateur.

3. La présentation et le vote du budget

La Communauté de Communes applique la nomenclature comptable M57 depuis l'exercice comptable 2024. Elle comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation.

Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction. Lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La Communauté de Communes vote son budget par nature et par chapitre. Sa présentation est donc complétée par une présentation par fonction.

La Communauté de Communes applique également les nomenclatures comptables M4 et M49 pour ses budgets annexes.

La Communauté de Communes a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.

En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

C. VIREMENT DE CREDITS (VC) / DECISIONS MODIFICATIVES (DM) / BUDGET SUPPLEMENTAIRE (BS)

Des modifications peuvent être apportées au budget tout au long de l'année.

- Les virements de crédits : les référentiels budgétaires et comptables M4, M49 et M57 permettent de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans les conditions de vote du budget primitif (soit inscrit dans le BP soit par délibération), au sein d'une même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée chaque année.
Néanmoins cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel (chapitre 012).

L'autorité territoriale établit une décision qui est soumise au contrôle de légalité. Lors du Conseil communautaire suivant, l'assemblée délibérante doit en être informée.

- Les décisions modificatives : elles ont vocation à ajuster les prévisions adoptées lors du budget primitif, soit par des ressources ou des dépenses nouvelles, soit par une réduction de crédits initialement votés dès lors que le montant d'un chapitre doit être modifié.
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 du budget.

Elle est votée par le Conseil communautaire.

Une décision modification peut être votée jusqu'au :

- 31 décembre pour la section d'investissement
 - 21 janvier de l'année suivante pour la section de fonctionnement
 - 21 janvier de l'année suivante pour les opérations d'ordres
- Le budget supplémentaire : c'est une décision modificative spécialisée qui est obligatoire lorsque la reprise des résultats de l'exercice précédent n'a pu être effectuée lors du vote du budget.

D. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

Le Compte Financier Unique (CFU) est un compte commun produit conjointement par l'ordonnateur et le comptable public, qui retrace l'exécution budgétaire et intègre des informations patrimoniales et financières.

Ses objectifs principaux sont de :

- Rationaliser et moderniser l'information budgétaire et comptable en regroupant les données d'exécution budgétaires et patrimoniales dans un seul document
- Améliorer la lisibilité et la transparence des comptes pour les assemblées délibérantes et enrichir le débat démocratique sur les finances locales
- Fiabiliser les comptes grâce à des contrôles automatisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFIP
- Dématérialisation complète de la production et transmission des documents au format XML, simplifiant les procédures administratives

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le CGCT dispose que le Président est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement hors autorisations d'engagement (AE) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est 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 Président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement hors autorisation de programme (AP), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Selon l'article L.5217-10-9 du CGCT, lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte, soit des autorisations de programme et des crédits de paiement, soit des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, le Président peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits

de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent pour la nomenclature M57. En revanche, le Président peut liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux montants inscrits sur l'exercice concerné de l'autorisation de programme ou d'engagement pour les nomenclatures M4 et M49.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

A. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité publique est une obligation, en matière de dépenses, qui incombe à l'exécutif de la Communauté de Communes. Il constitue la première étape du circuit comptable en dépenses.

Un engagement juridique est un acte par lequel la Communauté de Communes crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge financière. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc....

Un engagement financier permet de :

- Vérifier la disponibilité des crédits sur la ligne budgétaire concernée
- Réserver la somme correspondante jusqu'à la facturation dans la limite des crédits disponibles
- Connaître à tout moment les crédits disponibles
- Générer les opérations de clôture de l'exercice (restes à réaliser, reports, rattachements des charges et des produits).

L'engagement financier (ou engagement comptable) doit impérativement précéder ou être concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement financier permet de délivrer un numéro d'engagement qui est à reporter sur l'engagement juridique.

L'engagement financier est constitué du montant de la dépense, du tiers concerné, de la ou des imputations budgétaires (chapitres/articles/fonction) et du ou des comptes analytiques (gestionnaire).

L'engagement financier n'est pas obligatoire en recettes mais reste utile au suivi budgétaire. Il est appliqué au sein de la Communauté de Communes.

L'engagement juridique est conservé par le service qui demande l'engagement en dépense et est joint avec la demande d'engagement financier en recette.

La signature des engagements juridiques (bons de commande, contrats, conventions, etc...) est de la seule compétence du président, élus détenteurs d'une délégation de fonctions et des agents détenteurs d'une délégation de signature.

B. LE TRAITEMENT DES FACTURES

Tout prestataire doit adresser sous forme électronique ses factures via le portail internet Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

L'obligation de renseigner la référence du numéro d'engagement sera mise en œuvre. En revanche, la référence au service prescripteur et à l'engagement juridique demeure facultative.

Une facture est mise au règlement après validation par le service émetteur de l'engagement juridique du service fait.

Le service comptabilité centralise la réception des factures et se charge de les transmettre aux gestionnaires émetteurs pour validation avec ses observations éventuelles sur tout écart constaté avec l'engagement financier ou absence de pièces justificatives via le logiciel métier de comptabilité CIRIL.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° SIRET, date de la facture, désignation de la Communauté de Communes, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC, et le RIB)
- Les pièces justificatives sont jointes
- Le service est fait

C. LA LIQUIDATION, LE MANDATEMENT OU L'ORDONNANCEMENT, LE PAIEMENT

La liquidation d'une dépense est la reconnaissance, par l'ordonnateur, de la réalité d'une dette. Elle est toujours postérieure à l'engagement juridique et comptable. Elle fixe le montant de la dépense.

La liquidation consiste en une certification du service fait par l'ordonnateur : celui-ci atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

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.

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

L'acte de paiement est réalisé par le comptable public (SGC).

Certaines dépenses peuvent être décaissées par le SGC avant émission des mandats. Il s'agit de :

- Paiement des emprunts
- Paiement des lignes de trésorerie
- Paiement de frais de carburant
- Paiement des factures d'énergie
- Paiement des dépenses réalisées via les cartes d'achats

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer (ASAP), soit après encaissement pour régularisation (la fiscalité, les régies, etc. ...).

Le comptable public est ensuite chargé de l'encaissement et du recouvrement des recettes. En l'absence de règlement spontané par le redevable, il met en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement (mesures préalables de recouvrement amiable, puis, le cas échéant par des mesures d'exécution forcée).

Il a été convenu avec le comptable public, pour améliorer la liste des impayés :

- Une relance du SGC au bout d'un mois
- Lancement d'une procédure de mise en recouvrement au bout de 60 jours

La Communauté de Communes apporte des informations telles que :

- Suivi des Déclaration d'intention d'aliéner
- Suivi tous les deux mois du paiement des loyers
- Suivi des retours de factures : N'habite pas à l'Adresse Indiquée

Lorsque le comptable public estime avoir épuisé toutes les voies de recours pour le recouvrement des titres émis, celui-ci propose à l'ordonnateur d'admettre ces créances en non-valeur. La décision de l'ordonnateur, actée par l'assemblée délibérante, n'éteint pas la dette, qui peut être recouvrée ultérieurement en cas de retour à « meilleure fortune » du redevable.

D. LE DELAI DE PAIEMENT ET LES INTERETS MORATOIRES

Un délai global de paiement auprès des fournisseurs et prestataires de service doit être respecté. Ce délai global de paiement est de 30 jours. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Le valideur valide ou non sa facture dans les 10 jours, la comptabilité traite la facture dans les 10 jours, et le SGC dans les 10 derniers jours, afin de respecter le délai global de paiement qui correspond à 30 jours à compter de la date de réception de la facture sur CHORUS PRO.

Lorsque la facture est établie avant réception des prestations ou livraisons, la facture doit être rejetée, ou le service doit informer la comptabilité de la date réelle de début du délai de paiement qui correspondra à la date de réalisation ou de livraison. Le bon de livraison ou le bon d'intervention devra alors être joint en justificatif. Cela mettra automatiquement le statut de la facture à jour sur CHORUS PRO.

Lorsqu'un avoir doit être rattaché à une facture, lors de la validation de la facture par le gestionnaire, il convient d'y mentionner le numéro et le montant de l'avoir dans l'encadré « Observation » et inversement.

Le délai de paiement des certificats de paiement commence à courir à compter du dépôt de la facture par l'entreprise sur CHORUS PRO à l'attention du maître d'œuvre.

Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire, après notification par la Communauté de Communes.

Il est possible de rectifier une facture pour une erreur de montant unitaire ou de quantité.

D'autre part, il est rappelé que les révisions appliquées sur les factures doivent être contrôlées et justifiées par le gestionnaire valideur.

Si le gestionnaire ne peut valider la facture pour service non fait ou erreur de facturation, le valideur doit immédiatement procéder au refus de la facture en indiquant le motif et suivant la procédure prévue sur CIRIL. Il se chargera également d'en informer le prestataire.

Aucune facture ne doit rester non traitée plus de 10 jours.

E. LES DEPENSES OBLIGATOIRES ET IMPREVUES

Certaines dépenses sont rendues obligatoires selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

La M57, la M4 et la M49 prévoient la possibilité d'inscrire des dépenses imprévues. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du Conseil communautaire pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, l'ordonnateur doit rendre compte à

l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première réunion qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- Les nomenclatures comptables M4, M49 et M57 prévoient que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE ;
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

Ce procédé est compris dans le principe de la fongibilité des 7,5 %, qui est délibéré chaque année.

F. LES OPERATION DE FIN D'EXERCICE

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

1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, jusqu'au 21 janvier de l'année suivant l'exercice budgétaire, 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 qui doivent s'achever au plus tard le 31 décembre de l'exercice.

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 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.

3. Le report des 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.

Les engagements non reportés sont soldés.

4. Les apurements

Les engagements de l'année N-1 sont reportés sur l'année N, lorsqu'ils n'ont pas été soldés.

L'apurement consiste à l'annulation de ces crédits reportés et qui ne sont plus rattachés à un engagement : soit parce que l'engagement financier était supérieur à la facture réellement payée, soit parce que l'engagement est annulé suite à la demande des services.

Les crédits reportés sur l'année N+1 sont rattachés à un engagement précis et ne pourront faire l'objet d'une autre affectation, s'il en reste un reliquat.

G. LA CLOTURE DE L'EXERCICE

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte financier unique est le document qui vient rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Il vient matérialiser la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, en reprenant les opérations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres).

Ce document est soumis au vote en conseil communautaire avant le 30 juin n+1. Le Président peut présenter le Compte Financier Unique mais ne prend pas part au vote.

Par principe, le vote du Compte Financier Unique précède le vote du budget, afin de pouvoir reprendre les résultats de l'année N-1 dans le budget, et ne pas être obligé de voter un budget supplémentaire.

III. LES REGIES

A. LES PRINCIPES DE GESTION

Les régies constituent une atténuation, sans le remettre en cause, du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Normalement, seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la Communauté de Communes.

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 communautaire mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par décision de ce dernier.

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

Un régisseur et au moins un suppléant ou plusieurs sont nommés pour gérer cette régie. Seules les personnes nommées officiellement sont en droit de manipuler les liquidités.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs a été supprimé et a été instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière. Il sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année.

La séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continuent d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

S'agissant du régime indemnitaire, le décret du 22 décembre 2022 précité renomme l'indemnité de caisse et de responsabilité « indemnité de maniement de fonds », dans des conditions et selon des taux permettant de maintenir le niveau d'indemnisation.

B. LA REGIE D'AVANCE

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

C. LA REGIE DE RECETTES

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la Communauté de Communes et énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur dispose pour se faire d'un fonds de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

D. LE SUIVI ET LE CONTROLE

Le régisseur est, dans la plupart des cas, rattaché hiérarchiquement à l'ordonnateur, mais il est placé sous la responsabilité du comptable public au titre des opérations de sa régie. Il est donc soumis au double contrôle du comptable public et de l'ordonnateur à tout moment.

Les contrôles portent sur :

- les pièces administratives : acte constitutif, acte de nomination, justificatifs comptables
- la bonne gestion des régies : sécurité, absence de gestion de fait.

IV. LA GESTION PLURIANNUELLE

A. DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE)

Les nomenclatures budgétaires et comptables M4, M49 et M57 prévoient, la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle.

Cette modalité de gestion permet à la Communauté de Communes de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités politiques.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

B. LE VOTE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMMES ET DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement sur plusieurs chapitres. Ce procédé est également appliqué dans les budgets annexes M4 et M49.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE.

Selon l'article L.5217-10-8 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le Conseil communautaire, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Le montant global de l'AP/AE ainsi que la répartition des CP font l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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

C. LA REVISION DES AP/CP et AE/CP

La révision d'une autorisation de programme ou d'une autorisation d'engagement consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme ou en une modification de la répartition des crédits de paiement.

La Communauté de Communes peut modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme sera autorisée dans le cas d'une modification du montant de l'autorisation pour donner suite à une décision politique et après délibération. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les services transmettront un tableau détaillant les dépenses prises en compte dans l'autorisation de programme ou l'autorisation d'engagement, ainsi que leur répartition en crédits de paiement. Une mise à jour sera faite chaque année ou chaque fois que cela sera nécessaire. Un suivi des subventions y afférentes sera fait en parallèle sur l'autorisation de programme ou d'engagement.

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

Les crédits de paiement, après approbation de l'AP/AE, sont modifiés à la suite d'une décision modificative ou d'un virements de crédits dans la limite de la fongibilité.

V. LES PROVISIONS

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant les instructions budgétaires et comptables M4, M49 et M57 ont l'obligation de constituer une provision dès l'approbation d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaire par principe et budgétaire sur option. La Communauté de Communes conserve le principe d'opération d'ordre semi-budgétaire.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- L'apparition d'un contentieux
- En cas de procédure collectives
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

La Communauté de Communes enregistre les provisions :

- à hauteur de 15 % du montant des impayés constatés au 31/12/N-2
- au minimum de 15 % en cas de litige

VI. L'ACTIF ET LE PASSIF

A. LA COMPTABILITE PATRIMONIALE : PRINCIPES

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

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

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

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'EPCI.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de l'EPCI.

B. LA DEFINITION DE LA NOTION D'IMMOBILISATION

Un bien est comptabilisé en immobilisation (investissement) s'il répond aux cinq critères cumulatifs suivants :

- Il est identifiable (susceptible d'être vendu, transféré, loué ou échangé ou résulter d'un droit légal ou contractuel pour les immobilisations incorporelles ou financières)
- Il est porteur d'avantages économiques futurs (générateurs de flux nets de trésorerie futurs) ou de potentiel de service attendu
- Il est contrôlé par la CCS
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante
- Il est destiné à servir de façon durable (au-delà de 12 mois) à l'activité de la Communauté de Communes.

Aussi, ne sont comptabilisés en immobilisation que les investissements de plus de 500 € H.T. unitaires pour les achats de matériel ou de plus de 500 € H.T. de travaux. A défaut, l'élément est comptabilisé en charges (fonctionnement).

L'annexe 1 de l'arrêté du 26 octobre 2001 du Journal Officiel relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local, liste les biens meubles constituant des immobilisations par nature quelle que soit leur valeur unitaire.

Les immobilisations concernées par le recensement selon les modalités décrites ci-après, sont celles enregistrées en classe 2 qu'il s'agisse d'immobilisations incorporelles (subdivisions du compte 20), d'immobilisations corporelles (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24) ou d'immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27).

C. LES OBLIGATIONS DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE EN MATIERE DE SUIVI

1. L'enregistrement des immobilisations

Chaque immobilisation ou groupe d'immobilisations doit faire l'objet d'une fiche inventaire.

Un numéro unique est attribué à cette fiche, afin de permettre le suivi de l'immobilisation dans le temps et son rapprochement avec l'inventaire physique.

Chaque fiche comprend les éléments permettant d'identifier l'immobilisation : date d'entrée dans le patrimoine, mise en service, le cas échéant, amortissement, sortie éventuelle du patrimoine. La sortie du patrimoine peut s'effectuer par une cession, une réforme ou une mise en rebut.

Les fiches inventaire sont, de préférence, individualisées et permettent de faire le lien avec l'inventaire physique. Il est néanmoins possible de procéder, si la nature des biens le permet, à des fiches de lot ou de biens de faible valeur.

Le comptable public tient à jour l'état de l'actif. Celui-ci doit correspondre à l'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur. Ces deux registres font l'objet d'un rapprochement annuel pour s'assurer de leur cohérence.

2. La valorisation des immobilisations et la durée administrative

Lors de leur entrée dans le patrimoine de la Communauté de Communes, les immobilisations sont enregistrées à leur coût d'acquisition pour celles acquises à titre onéreux, à leur coût de production pour celles produites par l'établissement, à leur valeur vénale pour celles acquises à titre gratuit.

Le coût d'acquisition d'une immobilisation est constitué des éléments suivants :

- Son prix d'achat (montant résultant de l'acte d'achat) ;
- Les frais accessoires ;
- Les frais d'études préliminaires ;
- Les frais de publication et d'insertion.

Le coût de production est constitué du coût des approvisionnements augmenté des autres charges directes engagées au cours de la période de production.

La valeur vénale correspond au montant qui pourrait être obtenu de la vente du bien lors d'une transaction conclue à des conditions normales de marché, net des coûts de sortie directement attribuables à la sortie d'un actif.

Les dépenses ultérieures ont pour effet soit d'augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, soit de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure.

Elles comprennent notamment :

- Les dépenses de remplacement d'une part, de gros entretiens ou grandes révisions d'autre part ;
- Les dépenses d'amélioration et d'addition d'éléments (modifications, adjonctions) ;
- Les mises en conformité avec de nouvelles normes pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens liées à l'environnement ;
- Les agencements, aménagements et équipements.

Les dépenses courantes d'entretien (caractère préventif) et de réparation (caractère curatif) sont des charges de classe 6 (section de fonctionnement) de l'exercice dans la mesure où elles n'ont pour effet que de maintenir le matériel en état de fonctionnement sans entraîner une augmentation de sa valeur réelle ou de sa durée d'usage.

3. Les amortissements

Les immobilisations doivent être amorties, afin de prendre en compte la perte de valeur liée à l'usage, au temps ou à une obsolescence technique.

L'amortissement s'effectue de manière linéaire avec application du *prorata temporis* pour les biens acquis depuis le 1^{er} janvier 2024 pour le budget principal (M57) et le 1^{er} janvier 2026 pour les budgets M4 et M49.

L'amortissement *prorata temporis* est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service, qui sont attachés au bien (date de la facture ou date de mise en service si postérieure).

Le Conseil communautaire fixe les durées d'amortissement. Ces durées figurent en annexes et peuvent évoluer selon les biens à amortir.

Les subventions sont quant à elles, également amorties. Le début de l'amortissement et la durée s'alignent sur l'amortissement du bien auquel elles sont rattachées, lorsque qu'elles sont perçues la même année que la mise en service. Si elles sont perçues plus tard, la durée de l'amortissement sera réduite pour s'achever la même année que le bien.

4. Les sorties d'inventaire comptable

Dans le cadre de son suivi des immobilisations, la Communauté de Communes assure un apurement comptable annuel.

5. Le suivi des immobilisations financières

Les immobilisations financières sont constituées, d'une part, des titres de participation ou autres formes de participations. Elles ne sont pas amortissables.

6. L'inventaire physique

Comme pour le suivi des immobilisations, l'inventaire physique, qui est le reflet de la réalité physique des immobilisations, s'appuie sur le principe de contrôle.

L'inventaire physique peut toutefois différer de l'inventaire comptable dans la mesure où il peut y avoir un intérêt opérationnel à assurer un suivi de biens totalement amortis, et disposant donc d'une valeur nette comptable nulle, mais une valeur vénale résiduelle.

La démarche consiste à corroborer, par des moyens raisonnables, la réalité matérielle des immobilisations inscrites à l'inventaire comptable. Cet inventaire peut être exhaustif ou par sondages. Les opérations de contrôle menées permettent d'ajuster le registre des biens.

Le processus mis en place par la Communauté de Communes vise à s'assurer que l'entrée dans l'inventaire comptable est au moins concomitante à l'entrée dans l'inventaire physique. Il veille particulièrement aux transferts de biens afin de s'assurer qu'inventaire physique et comptable sont cohérents.

L'inventaire physique doit être rapproché de l'inventaire comptable, par le biais d'un identifiant unique, le numéro de fiche inventaire. Ce numéro permet de faire coïncider les biens d'un côté et les immobilisations d'autre part, et de rectifier l'état de l'actif en cas de cession, mise au rebut ou toute autre sortie du bien (perte, vol, dégradation irréversible).

L'inventaire physique doit être mis à jour a minima annuellement afin de coïncider avec la mise à jour annuelle de l'état de l'actif. Les sorties de part et d'autre de chaque registre, sont comparées afin d'obtenir une image du patrimoine sincère et fidèle.

7. La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la Communauté de Communes peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

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

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

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

VII. LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES EXERCE PAR LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES (CRC)

A. LE CONTROLE JURIDICTIONNEL

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

B. LE CONTROLE NON JURIDICTIONNEL

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

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