



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CŒUR DE LOIRE

2026 - 2032

Introduction

Le présent **Règlement Budgétaire et Financier (RBF)** de la communauté de communes Cœur De Loire formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à l'EPCI.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la communauté de communes, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La gestion pluriannuelle des crédits de fonctionnement et d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des Autorisations d'Engagement/De Programme - Crédits de Paiement (AE-AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier, ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la communauté de communes et des élus communautaires dans l'exercice de leurs missions respectives. Il sera amené à évoluer et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires. Il constitue la base de référence des procédures de la Direction des Finances.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communautés de communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la communauté de communes doit respecter les cinq grands principes des Finances Publiques : L'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

1. LE CADRE BUDGÉTAIRE

1.1. LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES :

1.1.1. Le principe de l'annualité budgétaire

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, le principe impose que le budget soit voté chaque année pour un an. L'autorisation donnée par l'assemblée est donc limitée dans le temps, pour la durée d'un exercice qui commence du 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il s'exécute au cours de la même période.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte ou, jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite 'complémentaire' du 1^{er} janvier au 31 janvier de l'année N+1 ou, encore les autorisations de programme.

1.1.2. Le principe de l'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits 'Annexe' peuvent être créés.

3

1.1.3. Le principe de l'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (telles que, par exemple, le produit de la taxe de séjour communautaire, lequel doit être reversé à l'office de tourisme et au Département lorsque celui-ci est géré sous la forme d'un établissement public industriel et commercial),
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

1.1.4. Le principe de la spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet en particulier, avec des crédits votés et classés par nature au sein d'un chapitre.

Ce principe permet la bonne information de l'assemblée lors du vote et facilite le suivi budgétaire et le contrôle.

Il existe une dérogation à ce principe : Les dépenses imprévues.

Elles autorisent, dans certaines limites, l'exécutif à effectuer des virements du chapitre de dépenses imprévues aux autres chapitres à l'intérieur d'une section. Pour chacune des sections, le crédit pour dépenses imprévues ne peut être supérieur à 7,5% des dépenses réelles de la section. Ce crédit ne peut être employé que pour faire face à des dépenses pour lesquelles aucune dotation n'est inscrite au budget ou pour un montant insuffisant.

1.1.5. Le principe de sincérité et de l'équilibre budgétaire

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (Article L. 1612-4 du CGCT) :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes,
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre,
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité (FCTVA, Subventions, Autofinancement,...).

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

1.2. LE CYCLE BUDGÉTAIRE - LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

Le cycle budgétaire commence par le Débat d'Orientations Budgétaires 'DOB' et se termine par le Compte Financier Unique 'CFU'.

1.2.1. Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)

L'organisation d'un Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) est obligatoire pour les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI). Il doit se tenir dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget primitif pour les collectivités ayant opté pour la nomenclature M57. (Article L.2612-26 du CGCT)

Il a pour objet de préparer l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que :

- Les engagements pluriannuels envisagés,
- La structure et la gestion de la dette,
- L'évolution des dépenses et recettes de fonctionnement.

Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) doit comporter en plus des éléments listés ci-dessus :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local,
- La prospective budgétaire,
- L'évolution des dépenses de personnels et de la structure des effectifs, la parité hommes femmes,

Le DOB doit donner lieu à un débat qui est acté par une délibération qui devra être transmise au contrôle de légalité. Le DOB ne donne pas lieu à un vote de l'instance délibérante.

Toute délibération relative à l'adoption du budget qui n'aura pas été précédée d'un Débat d'Orientations Budgétaires, tenu lors d'une séance distincte de celle du vote du budget, sera entachée d'illégalité et pourra être annulée par le juge administratif

1.2.2. Le Budget Primitif

Le Budget Primitif (BP) est l'acte par lequel le conseil communautaire prévoit et autorise les recettes et les dépenses pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent pas être sous estimées, ni sur estimées.

Le budget comporte deux sections : la section de Fonctionnement et la section d'Investissement. Le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.



Le Budget Primitif peut reprendre par anticipation les résultats provisoires de l'exercice antérieur.

L'affectation définitive du résultat de l'exercice N-1 interviendra après adoption du Compte Financier Unique (CFU). Si une différence avec les montants reportés par anticipation apparaît, l'ajustement des crédits budgétaires devra être réalisé lors de la première Décision Modificative de l'exercice.

Le projet de budget doit être communiqué à l'assemblée délibérante au moins 12 jours avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Il est voté avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (30 avril pour les années de renouvellement du conseil communautaire) et doit être accompagné d'une note de présentation brève et synthétique.

Les documents budgétaires comprennent :

- La maquette budgétaire,
- La délibération d'approbation du Budget Primitif qui précise le total des crédits inscrits par chapitre et par section pour chaque budget,
- La délibération qui autorise le taux de fongibilité des crédits,
- La délibération qui fixe la provision pour les risques et charges,
- La délibération des subventions aux associations,
- La délibération spécifique aux Autorisations de programmes (AP) et les Autorisations d'Engagement (AE).

Pour information, le calendrier de préparation budgétaire idéal est le suivant :

- Septembre N-1 : Validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Octobre N-1 : Préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services renseignent les tableaux de préparation budgétaire et les fiches projets d'investissement transmis par la Direction des Finances. Ces supports revêtent une importance déterminante puisqu'ils servent de document de référence lors des arbitrages budgétaires.
- Novembre N-1 : Rencontre budgétaire avec le Vice-Président des Finances et le Vice-Président en charge du service, la Direction Générale et les Responsables de Pôles, la Responsable des Finances, et les Responsables de services.

A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Président, qui rend ses arbitrages finaux.

	Services Opérationnels	Vice-Président, Direction Générale, Service Finances	Commission des Finances, Bureau Communautaire	Conseil Communautaire
Sept. N-1		Note de cadrage budgétaire		
Oct. N-1	Inscriptions des propositions budgétaires			
Nov. N-1		Réunions budgétaires		
Déc. N-1			Arbitrages	
Janvier N			Rapport d'Orienta- tion Budgétaire	Rapport d'Orienta- tion Budgétaire
Mars/Avril N			Budget Primitif N	Budget Primitif N
Juin N			Compte Financier Unique N-1	Compte Financier Unique N-1

1.2.3. Les Décisions Modificatives (DM)

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée Décision Modificative (DM).

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seuls les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative. Elles concernent également des transferts de crédits entre chapitres budgétaires.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante (AP-AE/CP, Cotisations, Subventions, ...).

1.2.4. Les virements de crédits

En cours d'exercice budgétaire, des transferts de crédits au sein d'un même chapitre sont possibles sous forme de virement de crédits sans vote du Conseil Communautaire.

Concernant les virements de crédits de chapitre à chapitre à l'intérieur d'une même section, la nomenclature M57, sans le cadre de la fongibilité de crédit, offre la possibilité de procéder à des virements de crédits, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnels. Ces mouvements feront l'objet d'une communication au Conseil Communautaire dans les délégations du Président.

1.2.5. L'affectation des résultats

L'affectation du résultat intervient après le vote du compte financier par l'assemblée délibérante.

Elle doit faire l'objet d'une délibération si la section d'investissement est déficitaire. Elle n'est pas obligatoire lorsque le résultat global et celui de la section d'investissement ne sont pas négatives.

Les résultats doivent être intégrées à la décision modificative qui suit le compte administratif.

1.2.7 Le Compte Financier unique (CFU)

À l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse, le Compte Financier Unique (CFU) est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution budgétaire et le bilan comptable de chacun des budgets.

Ce document retrace les prévisions budgétaires et leur niveau de réalisation, ce qui correspond aux informations figurant antérieurement dans le compte administratif, ainsi que celles qui constituaient le compte de gestion, à savoir :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité),
- Le bilan comptable de la Communauté de Communes qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le Compte Financier Unique (CFU) de l'année N doit être voté au plus tard le 30 juin N+1.

L'assemblée délibérante élit son Président pour la séance au cours de laquelle le CFU est soumis au vote.

Le Président de la Communauté de Communes doit quitter la salle au moment du vote.

2. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS :

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- Dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif : Ce sont les dépenses récurrentes
- Dans le cadre de la procédure d'Autorisation de Programme et Crédits de Paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L 5217-10-7 du CGCT, constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement de la Communauté de Communes (Construction, Acquisition, Travaux, ...).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire. Une délibération est prise pour fixer le montant pluriannuel (Autorisation de Programme - AP) et, les crédits annuels (Crédits de Paiement - CP).

2.1. LA GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME/ENGAGEMENT ET CREDIT DE PAIEMENT (AP/AE-CP)

2.1.1. La gestion en Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AP/CP) - Invest.

✓ Les **Autorisations de Programme (AP)** :

Elles 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. Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP).

✓ Les **Crédits de Paiement (CP)** :

Ils sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP.

Les Crédits de Paiement (CP) constituent 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.

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

Avant le vote du budget en N+1, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédente. (Article L. 5217-10-9 du CGCT).

2.1.2. La gestion en Autorisations d'Engagement et Crédits de Paiement (AE/CP) - Fonct.

Il s'agit d'une gestion pluriannuelle en Autorisations d'Engagement Crédits de Paiement (AE/CP) des dépenses de fonctionnement.

Cette possibilité s'applique aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion toutefois des frais de personnel.

La gestion en Autorisations d'Engagement est identique aux Autorisations de Programme.

2.2. CYCLE DE VIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP)

Seul le conseil communautaire est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises en conseil communautaire : Budget Primitif ou décision modificative.

2.2.1. Création et vote des Autorisations de programme

Les AP sont proposées par le Président ou le VP Finances et votées en conseil communautaire par délibération distincte du budget.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans la maquette budgétaire M57.



2.2.2. Engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation. Le montant engagé correspond à l'objectif de l'opération et reste dans les limites budgétaires des crédits de paiements de l'année N.

2.2.3. Mouvements de crédits en AP et à l'intérieur de chaque AP

- ✓ Mouvements de crédits entre AP : Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du conseil communautaire.
- ✓ Mouvements de crédits internes à une AP : Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire. Les virements de CP entre articles du même chapitre, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

2.2.4. Lissage des Crédits de Paiements (CP) de chaque AP

L'excédent de Crédits de Paiement d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, ou d'une décision modificative.

2.2.5. Le report de crédit de paiement de l'année N en N+1

Les engagements reportés de N en N+1 ouvrent automatiquement les crédits sur l'exercice N+1.

Cependant, avant le vote du budget, le comptable peut payer pour chaque chapitre les dépenses qui visent à couvrir des engagements pris dans le cadre des AP/AE votées lors des exercices précédents. Ces dépenses peuvent être payées dans la limite d'un montant correspondant au tiers des AP/AE ouvertes au budget N-1 (Budget primitif + Décisions modificatives).

2.2.6. Révision d'une AP

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse). La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement. La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil communautaire.

2.2.7. Caducité des Autorisations de Programme

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Ainsi, pour ce qui concerne la Communauté de Communes, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

2.2.8. Clôture des Autorisations de Programme

Les Autorisations de Programmes demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou clôture.

L'assemblée délibérante est compétente pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP par le conseil communautaire a lieu dans les cas suivants :

- Lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées,
- Lorsque la réalisation de l'opération est abandonnée ou annulée,
- Lorsque, dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la collectivité, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière.

2.2.9. Modalités d'information du conseil communautaire

Le conseil communautaire se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'Autorisations de Programme et d'Engagement.

Une délibération spécifique sur les AP/CP est prise lors du vote du budget primitif.

Un état de la situation des AP-AE/CP est joint en annexe du budget primitif (Maquette budgétaire).

En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative, un état des AP-AE/CP est joint en annexe de la décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au conseil communautaire à l'occasion du vote du Compte Financier unique (CFU). De plus, la maquette budgétaire du CFU intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

3. L'EXECUTION BUDGÉTAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats

et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la communauté de communes dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

3.1. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

11

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

Il existe deux types d'engagements : L'un comptable et l'autre juridique.

- L'engagement juridique est l'acte par lequel la communauté de communes crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une dépense. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande, d'un devis, de la notification d'un marché...
- L'engagement comptable est préalable à l'engagement juridique afin de garantir de la disponibilité des crédits. Il contient obligatoirement un montant définitif ou prévisionnel, un tiers concerné par la prestation ou l'acquisition, une imputation budgétaire.

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

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer des opérations de clôture (Rattachement des charges et produits de l'exercice),
- Déterminer les restes à réaliser.

La communauté de communes dispose d'un logiciel de gestion financière, doté d'un module de demande d'achat.

Chaque service demandeur doit saisir ses demandes d'achats, et joindre les pièces justificatives obligatoire. Après enregistrement, le bon de commande suivra un circuit de validation suivant le type de dépense. (Validation du Responsable de service, Responsable de Pôle, Directrice Générale des Services).

Après contrôle et validation du service Finances, la demande d'achat devient un bon d'engagement et un numéro lui est attribué.

Si les crédits budgétaires sont insuffisants sur la ligne d'imputation du gestionnaire, la demande d'achat est bloquée.

3.2. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

- ✓ **La liquidation** : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dépense de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dépense. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière.

Le circuit de validation paramétré dans le logiciel de gestion financière pour attester du service fait varie d'un service à l'autre.

La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service finances et conduit à proposer le « mandat » ou le « titre de recette » après certification du service fait.

- ✓ **Le mandatement/L'ordonnancement** : Le service des Finances a la charge du contrôle de tous les éléments conduisant au paiement : vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires pour l'émission des mandats et des titres.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat et la recette par un titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense - mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette - titre).

Chaque mandat ou titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par le Code Général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur,
- Disponibilité des crédits,
- Imputation comptable,
- Validité de la dépense,
- Caractère libératoire du règlement.

3.3. SUIVI DES REALISATIONS EN INVESTISSEMENT ET FONCTIONNEMENT

Un suivi des réalisations en Dépenses et Recettes (Fonctionnement + Investissement) sera présenté en Commission Finances et au Bureau Communautaire deux fois par an (Juin et novembre)

4. DISPOSITIONS DIVERSES

4.1. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la communauté de communes. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (Comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la collectivité incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la communauté de communes connaît le cycle comptable suivant :

- ✓ **Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine** : Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Service de Gestion Comptable. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- ✓ **Amortissement** : Il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

Un tableau d'amortissement est calculé pour chaque bien amortissable.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements,
 - A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien,
 - Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.
-
- ✓ **La sortie de l'immobilisation du patrimoine** qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux), ou une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

4.2. LES PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES

Les provisions obligatoires sont listées au Code Général des Collectivités Territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque, et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Le vote du budget primitif annuel comprend une délibération pour déterminer les dépréciations et l'inscription des provisions. (Au titre de l'une ou des deux sections).

Lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision doit être constater.

14

Les taux de dépréciations appliquées actuellement sont :

Exercice N-3	15%
Exercice N-4	25%
Exercice N-5	33%
Exercice N-6	50%
Exercice N-7	66%
Contentieux	100%

4.3. LES REGIES

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et des établissements publics dont ils ont la charge (Décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement des recettes et le paiement des dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (Régie de recettes),
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (Régie d'avances),
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère,
- De la conservation des pièces justificatives,
- De la tenue de la comptabilité.

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être régularisées dans l'application financière, en recette comme en dépenses par l'émission d'un mandat ou d'un titre.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par la régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement en fin d'année, en cas de remplacement ou de changement du régisseur, au terme de la régie.

Concernant les régies de dépenses dites régies d'avance (Numéraires ou CB), le montant de l'avance est fixé dans l'acte constitutif de la régie. Le régisseur paye les dépenses énumérées dans l'acte constitutif de la régie et devra transmettre aux services finances les pièces justificatives.

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

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

4.4. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N,
- Les sommes en cause doivent être significatives,
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

4.5. LES RESTES A REALISER

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

En fin d'année, le service finances transmet à chaque service les engagements non soldés le concernant afin de vérifier la nécessité de les conserver.

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

4.6. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La communauté de communes limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

16

5. LA GESTION DE LA DETTE

5.1. LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la communauté de communes accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la communauté de communes communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La collectivité est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

5.2. LA GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, la communauté de communes peut recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés ou individualisés c'est-à-dire correspondre à un besoin ou à un ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président et Vice-Président des Finances (selon l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Président ou le Vice-Président des Finances peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations,
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser,
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée,
- Résilier l'opération arrêtée,
- Signer les contrats répondant aux conditions posées,
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement,
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement,
- Conclure tout avenant à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le conseil communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Une annexe budgétaire jointe au budget primitif et au compte financier unique retrace l'évolution de l'encours de la dette et les opérations réalisées au cours de l'année écoulée.

5.3. LA GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (Le compte au Trésor Public ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et sont gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le conseil communautaire ou, cette compétence peut être déléguée au Président et Vice-Président des Finances. Le conseil communautaire est tenu informé des lignes de trésorerie contractés dans le cadre d'une délégation.