

République française

ARDECHE

publié sur le site internet de la  
collectivité le 2 février 2024

Extrait du registre des délibérations

CONSEIL COMMUNAUTAIRE MONTAGNE D'ARDECHE  
07470 COUCOURON

**Séance du jeudi 1<sup>er</sup> février 2024**

**Membres  
en exercice** : 37

Date de la convocation : 26/01/2024

**Présents** : 29

Le jeudi 1<sup>er</sup> février 2024 à 18 heures 30, l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie à Coucouron sous la présidence de Jacques GENEST,

**Votants** :  
33  
POUR : 33  
CONTRE : 0  
ABSTENTIONS : 0  
REFUS DE VOTE : 0

**Présents** : Karine ACCASSAT, Dominique ALLIX, Françoise BENOIT, Sébastien BOURDELY, Claude BRUN, Thierry CHAMPEL, Patrick COUDENE, Jérôme DELDON, Francis ENJOLRAS, Jacques GENEST, Martine IMBERT, Denise LAFFARRE, Jean LINOSSIER, Emile LOUCHE, Michel LOUIS, Thierry MAILLET, Cyril MALLET, Franck MEJEAN, Marylaine MERCIER, Claude MONCEAU, Sébastien PRADIER, Laurence PREVOST, Thibault ROBERT, Christophe ROUX, Dominique TRIN, Charles VALETTE, Magalie MOULIN, Jacques MEUNIER, John SERROUL  
**Représentés** : Serge CHARPENAY représenté par Jacques GENEST, Geneviève DUNY représentée par Thierry MAILLET, Bernard JACQUEMIN représenté par Michel LOUIS, Anne-Marie MARION représentée par Martine IMBERT  
**Absents** : James BOUVIER, Elisabeth FALGON, Jérôme GROS, Christian VIDAL  
**Secrétaire de séance** : Laurence PREVOST

**DE\_2024\_02 - Objet : Adoption du règlement budgétaire et financier**

*Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu l'article 106 III de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,  
Vu le décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015 relatif à l'adoption de la nomenclature M57,  
Vu l'avis favorable du responsable du service de gestion comptable d'Aubenas en date du 6 juin 2023,  
Vu la délibération n°2023-104 du Conseil communautaire en date du 16 novembre 2023 portant adoption du référentiel budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour le budget principal et les budgets annexes Atelier relais et ZAE,*

Considérant que le référentiel M57, adopté par le Conseil communautaire du 16 novembre 2023, offre un cadre rénové en matière de gestion pluriannuelle. A cet égard, l'article L5217-10-8 du CGCT pose l'obligation d'adopter un règlement budgétaire et financier (RBF) avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57.

Considérant que le règlement budgétaire et financier doit, en principe, être adopté après le renouvellement de l'assemblée délibérante, mais pour les entités adoptant le référentiel M57 en cours de mandat, le RBF peut être voté avant la première délibération budgétaire relevant de l'instruction M57.

Considérant que le règlement budgétaire est de forme libre mais doit obligatoirement prévoir :

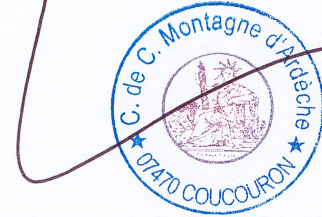
- Les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) afférant dans le respect du cadre prévu par la réglementation.
- Les modalités d'information du Conseil communautaire sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décisions Modificatives).

Le règlement proposé et annexé à la présente délibération précise en plus de ce qui est énuméré ci-dessus le contenu du budget, l'exécution budgétaire et la gestion patrimoniale.

Sur le rapport du Président et après en avoir délibéré, **à l'unanimité**, le Conseil communautaire décide :

- **d'adopter** le règlement budgétaire et financier 2024-2026 annexé à la présente délibération,
- **d'autoriser et de mandater** Monsieur le Président à effectuer toute démarche et signer tous documents de nature à exécuter ledit règlement et la présente délibération.

Fait et délibéré à Coucouron, le 1<sup>er</sup> février 2024,  
Le Président, Jacques GENEST,





# Montagne d'Ardèche

Communauté de Communes

## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2024-2026

*Annexe à la délibération n°2023-02 du Conseil communautaire du 1<sup>er</sup> février 2024*

## Table des matières

INTRODUCTION.....	3
I. LE CADRE BUDGÉTAIRE .....	4
1.1.Les principes budgétaires.....	4
1.2.Les grands principes comptables .....	6
1.3.Les documents budgétaires .....	6
1.4.Le calendrier budgétaire.....	7
II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE.....	9
2.1.La comptabilité d'engagement.....	9
2.2.La liquidation.....	9
2.3.L'ordonnancement.....	9
2.4.Les opérations particulières.....	10
III. LA GESTION PLURIANNUELLE .....	12
3.1.Les Autorisations de Programme et Crédits de Paiement en investissement.....	12
3.2.Les Autorisations d'Engagement et Crédits de Paiement en fonctionnement.....	12
IV. LA GESTION PATRIMONIALE .....	14
4.1.L'inventaire et l'état de l'actif .....	14
4.2.Les amortissements .....	14
4.3.Les provisions.....	15

## **INTRODUCTION**

La Communauté de communes Montagne d'Ardèche a adopté la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 (cf délibération n°2023-104 du Conseil communautaire en date du 16 novembre 2023).

Cette nouvelle nomenclature, destinée à se substituer aux différentes nomenclatures appliquées par les collectivités et leurs établissements publics (M14, M52, M61, M71, M831 et M832), rend obligatoire l'approbation d'un règlement budgétaire et financier.

Il est précisé que les budgets annexes gérés en M4x (ex : budget annexe SPANC) n'entrent pas dans le champ d'application de la nomenclature M57, mais que ce règlement a pour objectif de s'appliquer à l'ensemble des budgets de la collectivité.

Le règlement budgétaire et financier permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de gestion annuelle et pluriannuelle.

En tant que document de référence, il permet d'harmoniser et de renforcer la cohérence des règles budgétaires et de gestion. Il traite donc de la gestion annuelle, de la gestion pluriannuelle et de la comptabilité d'engagement.

Il précise les règles de gestion nécessaires à la mise en œuvre des politiques communautaires.

Il se veut interactif et pragmatique en ce que les utilisateurs peuvent formuler des propositions d'amélioration. Il est un référentiel commun que chaque service communautaire doit s'approprier.

Il est adopté par l'assemblée délibérante pour la durée du mandat et ne peut être révisé que par elle.

### *Références juridiques :*

- *Article L5217-10-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT)*
- *Instruction budgétaire et comptable M57*
- *Délibération n°2023-104 du Conseil communautaire en date du 16 novembre 2023 adoptant le référentiel budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024*

## I. LE CADRE BUDGÉTAIRE

Le budget est un acte réglementaire qui délimite le cadre dans lequel va s'exercer la gestion pour la période de référence.

C'est aussi un acte politique qui, dans les conditions de vote déterminées par l'assemblée délibérante, autorise les dépenses et les recettes pour les actions et politiques communautaires.

C'est enfin un document d'information à destination des élus et des citoyens, devoir d'information fortement renforcé depuis la loi dite ATR de 1992 au travers des annexes budgétaires.

Il s'appuie sur le principe de la séparation ordonnateur et comptable édicté en 1962 :

- **l'ordonnateur** : le Président de la Communauté de communes, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.
- **le comptable** : le Comptable Public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la Communauté de communes.

Le comptable public, pour régler une dépense ou encaisser une recette, exerce un contrôle de régularité et doit donc disposer de pièces justificatives juridiques et/ou financières fournies par l'ordonnateur et dont la typologie est prévue par le décret n°2022-505 du 23 mars 2022.

### 1.1. Les principes budgétaires

#### ❖ L'annualité et l'antériorité budgétaire

Le budget est prévu et voté chaque année pour une année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante). Ces dispositions ne sont pas applicables quand le défaut d'adoption résulte de l'absence de communication avant le 31 mars par les services de l'Etat à l'organe délibérant d'informations indispensables à l'établissement du budget. Dans ce cas, l'organe délibérant dispose de quinze jours à compter de cette communication pour arrêter le budget (cf article L1612-2 du CGCT).

Il est dérogé au principe d'annualité dans les cas suivants :

- La journée complémentaire permet de régler des dépenses et d'encaisser des recettes sur la section fonctionnement relevant de l'année précédente jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (cf article L1612-11 du CGCT) ;
- Les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses (cf. dispositions du 2.4.) ;
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement (cf. dispositions du III.) qui permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

#### ❖ L'unité budgétaire

Cette règle veut que toutes les opérations soient suivies au sein d'un seul et unique document, le budget communautaire.

Pour des raisons fiscales (TVA), juridiques (services publics industriels ou commerciaux, régies à personnalité juridique et/ou financière) ou comptables (tenue d'une comptabilité de stocks) notamment, mais aussi organisationnelles propres à la collectivité (suivi de services ou équipements stratégiques), les collectivités disposent, outre du budget principal, d'un certain nombre de budgets annexes, établis pour certains services spécialisés dotés d'une autonomie financière, mais dépourvus de personnalité morale.

Les règles budgétaires exposées dans ce document leur sont applicables. Ils peuvent cependant dépendre de nomenclatures comptables et budgétaires différentes (M4 et ses dérivés pour les services publics industriels et commerciaux par exemple).

#### ❖ L'universalité et la spécialisation

Le budget communautaire doit comprendre l'ensemble des dépenses et des recettes en vertu du principe d'universalité. Cette règle suppose donc à la fois l'interdiction de contracter une dépense et une recette (chacune d'entre elles doit figurer au budget pour son montant intégral) et d'affecter une recette à une dépense (l'ensemble des recettes du budget finance l'ensemble des dépenses).

Cependant, certaines taxes ou redevances sont, de par la loi, affectées à des dépenses particulières.

La spécialisation des crédits interdit que des crédits ouverts dans un chapitre budgétaire déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre.

Cependant, afin de permettre une fongibilité des crédits, ce principe est atténué dans le cadre de la M57 : le Conseil communautaire peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (à l'exclusion des dépenses de personnel) dans la limite de 7,5 % des crédits de chacune des sections.

#### ❖ Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (cf article L1612.4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité

L'équilibre du budget est acquis sous deux conditions :

- Chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre ;
- L'autofinancement dégagé en recettes d'investissement (constitué du prélèvement sur les recettes de fonctionnement, des dotations aux amortissements et aux provisions, et des recettes propres) couvre le remboursement en capital de la dette inscrit en dépenses.

Pour vérifier cette règle, il faut que l'évaluation des dépenses et des recettes soient sincères, sans surévaluation ou sous-évaluation manifestes.

L'équilibre du compte administratif prend en compte également les reports de dépenses et de recettes sur l'exercice suivant.

Un compte administratif est dit en déséquilibre lorsque le déficit global, tous budgets confondus, reports inclus, est supérieur à 5 % des recettes de fonctionnement du budget agrégé. Dans ce cas, le Préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes qui doit proposer à la collectivité des mesures de redressement.

## 1.2. Les grands principes comptables

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;
- La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- L'exhaustivité : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;
- La spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables ;
- L'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

## 1.3. Les documents budgétaires

Il existe deux types de documents budgétaires, ceux de prévision budgétaire (BP, BS et DM) et ceux d'exécution budgétaire (CA et CG).

- Le **Budget Primitif (BP)** prévoit et autorise les dépenses et les recettes, tant en fonctionnement qu'en investissement, sur un exercice. Il est obligatoire.
- Le **Budget Supplémentaire (BS)** est un acte d'ajustement et de reprise des résultats. Il reprend notamment le déficit ou l'excédent de clôture cumulé constaté au Compte Administratif si cela n'a pas déjà été fait au moment du vote du budget primitif.
- Les **Décisions Modificatives (DM)** permettent d'ajuster le BP sans remettre en cause les grandes orientations décidées lors du vote du BP. Elles ont pour objet de procéder à des ajustements des crédits de paiement par chapitre et/ou à des créations et modifications des autorisations de programme et autorisations d'engagement. Elles permettent également d'ajuster et de clôturer les autorisations de programme et les autorisations d'engagement.
- Le **Compte Administratif (CA)** présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, au Conseil communautaire qui l'arrête par un vote avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.
- Le **Compte de Gestion (CG)** est établi par le comptable public. Il doit être conforme au CA et également faire l'objet d'un vote avant le 30 juin.

Il est précisé que le CG et le CA sont amenés à fusionner et former le **Compte Financier Unique (CFU)** dès l'exercice 2024 pour les collectivités et assimilés qui ont mis en œuvre un compte financier unique au cours de l'exercice 2023, ou, au plus tard au titre de l'exercice 2026 pour l'ensemble d'entre elles.



Les documents budgétaires sont **structurés en deux sections** :

- La section d'investissement : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt ;
- La section de fonctionnement : elle 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 la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et des produits divers.

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites. Les dépenses obligatoires sont définies par l'article L2321-2 du CGCT.

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi.

Le budget comprend des chapitres et des articles (cf article L2311-1 du CGCT).

Le budget est **présenté et voté par nature ou par fonction** selon le mode de vote retenu par le Conseil communautaire. Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation budgétaire croisée par fonction, et, s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature.

La Communauté de communes vote son budget par nature avec une présentation croisée par fonction. Les crédits sont votés par chapitre.

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire au sein d'un même chapitre, des ajustements peuvent être réalisés par le Président via des virements de crédits d'article à article.

#### **1.4. Le calendrier budgétaire**

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (cf article L2312-1 du CGCT).

La Communauté de communes arrête son calendrier budgétaire dans la limite des dates fixées par la réglementation :

##### **- Vote du budget primitif avant le 15/04/N**

Le budget est présenté par le Président de la Communauté de communes à l'assemblée qui le vote au plus tard le 15 avril et au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante de l'exercice sur lequel il porte.

Le Président est tenu de communiquer aux membres du Conseil communautaire le projet de budget 12 jours au moins avant l'ouverture des sessions du Conseil communautaire (cf article L5217-10-4 du CGCT).

##### **- Vote du compte de gestion et du compte administratif avant le 30/06/N**

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution

du budget (cf article L1612-12 du CGCT).

Les « recettes » comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Les « dépenses » retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le Conseil communautaire doit adopter le compte administratif avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré. Préalablement, il arrête le compte de gestion de l'exercice clos établi par le comptable public, reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité, il doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice (cf article L1612-12 du CGCT).

Le Président présente annuellement le compte administratif au Conseil communautaire, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Dans ce cas, le Président peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion. Il doit se retirer au moment du vote, il ne peut ni voter, ni utiliser une procuration, ni signer le document (cf article L2121-14 du CGCT).

#### **- Vote du budget supplémentaire avant le 31/12/N**

Le budget supplémentaire est une DM qui a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice clos après le vote du compte administratif. Il comprend les reports provenant de l'exercice précédent.

#### **- Vote des DM avant le 21/01/N+1**

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif, nécessité principalement par des événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci.

La DM peut être votée durant tout l'exercice pour l'investissement et avec une date limite de vote au 21 janvier de l'année N+1 pour le fonctionnement et permet d'inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre, seulement, dans le cadre de la journée complémentaire, avec l'obligation alors de transmettre la DM dans les 5 jours à la préfecture (cf article L1612-11 du CGCT).

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité (cf article L1612.8 du CGCT) au plus tard dans un délai de 15 jours suivant l'adoption.

Ces documents sont mis à disposition du public au siège social de l'EPCI dans les quinze jours qui suivent leur adoption.

La Communauté de communes ne comportant pas de communes de 3 500 habitants et plus, n'est pas soumise à l'obligation de joindre au budget primitif et au compte administratif une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre au citoyen d'en saisir les enjeux (cf article L2313-1 du CGCT).

## II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

### 2.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire (cf article L2342-2 du CGCT).

- **L'engagement comptable**

Il consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense. L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

- **L'engagement juridique**

L'engagement est l'acte par lequel le Conseil communautaire crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Président, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la Communauté de communes.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense. Dans le cadre d'un marché public, l'engagement juridique est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service. Hors marché public, l'engagement juridique est matérialisé soit par un bon de commande édité par le service comptabilité soit par un devis signé.

### 2.2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en **attestant du service fait** et d'arrêter le montant de la dépense.

La mention de certification du service fait est portée et attestée, au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées, par le service opérationnel à l'origine de la commande, en précisant la date d'exécution de la prestation.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

La liste des pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats et titres de recettes est précisée par catégories de dépenses dans l'annexe au décret n°2016-33 du 20 janvier 2016.

Il est précisé que les factures émises par toute entreprise doivent obligatoirement être déposées sous forme électronique sur la plateforme **Chorus Pro**.

### 2.3. L'ordonnancement

L'**ordonnancement** est l'ordre donné par l'ordonnateur au Comptable public de payer une dépense ou de recouvrer une recette.

Le **mandat** est l'acte administratif donnant l'ordre au Comptable public de payer une dette au créancier ; le **titre de recette** exécutoire est l'acte habilitant le Comptable public à recouvrer une créance de la Communauté de communes auprès du débiteur.

Les mandats et titres émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux signés par le Président ou toute personne habilitée par délégation de signature, sont adressés au Comptable public en charge du paiement et du recouvrement.

Il est précisé que le recouvrement d'une créance peut se restreindre dans trois situations :

- **L'admission en non-valeur** décidée par le Conseil communautaire ou le Président dans le cadre de sa délégation reçue. La créance admise en non-valeur peut faire l'objet à tout moment d'une action en recouvrement dès lors que le débiteur revient à meilleure fortune.
- **La remise gracieuse** peut être délibérée par le Conseil communautaire après examen d'un rapport d'évaluation sociale.
- **La créance éteinte** par un jugement qui s'impose à la collectivité, la créance demeure valide en la forme et le fond mais elle est jugée irrécouvrable, ce qui met fin à toute action de recouvrement.

## **2.4. Les opérations particulières**

### **Les régies d'avances et de recettes**

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève du Conseil communautaire et peut être déléguée au Président.

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

On distingue trois types de régies :

- La régie d'avance : elle 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 de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur 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.
- La régie de recettes : elle permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond 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.
- La régie d'avance et de recettes : elle permet au régisseur de payer et d'encaisser comme précisé supra.

Le suivi et le contrôle des régies : l'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

### **Le rattachement des charges et des produits à l'exercice**

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

Le rattachement ne concerne que la section de fonctionnement.

Les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont également rattachés les produits dont les droits sont acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

L'instruction comptable M57 prévoyant que seuls les montants ayant une incidence significative sur le résultat doivent être rattachés, le rattachement sera limité aux charges à caractère général et de gestion courante d'un montant unitaire supérieur ou égal à 500 € HT.

Les rattachements font l'objet d'une analyse au 30 juin de l'exercice en cours et sont apurés au plus tard à la fin de l'année. Les rattachements non apurés en N+1 ne feront pas l'objet d'un report sur N+2. Les factures qui arriveraient après cette date devront alors être engagées sur les crédits de l'année en cours.

### **Les restes à réaliser**

Les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Seuls les crédits d'investissement annuels sont concernés.

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice, puis arrêté en toutes lettres et visé par le Président de la Communauté de communes et le comptable public.

Ils font l'objet d'une inscription systématique en report de crédits lors du vote du budget primitif de l'exercice N+1.

Les reports de l'exercice N à l'exercice N+1 ne peuvent faire l'objet d'un second report de N+1 à N+2, sauf cas exceptionnel dûment justifié.

### **III. LA GESTION PLURIANNUELLE**

#### **3.1. Les Autorisations de Programme et Crédits de Paiement en investissement**

Conformément à l'article L2311-3 du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

La gestion en AP/CP peut s'avérer utile lorsque la réalisation d'un projet ou d'une opération s'étale sur plusieurs années.

**Les autorisations de programme (AP)** correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les autorisations de programme 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.

**Les crédits de paiement (CP)** correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

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

L'assemblée délibérante est compétente pour voter les AP, les réviser et les annuler. Elle fixe leur durée, hormis pour les AP et CP afférent de dépenses imprévues obligatoirement caduques en l'absence d'engagement constaté avant la fin de l'exercice N.

Les AP sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative.

La délibération doit préciser l'objet de l'autorisation, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'autorisation.

Les autorisations sont votées par opérations et les crédits de paiement par chapitre.

Chaque autorisation se caractérise par sa typologie, un millésime correspondant à l'année de son vote, un objet, une durée prévisionnelle, un montant, un échéancier prévisionnel de consommation en crédits de paiement.

Une AP peut comprendre plusieurs opérations/projets/ actions.

La M57 autorise le vote d'autorisations de dépenses imprévues en fonctionnement et en investissement. Pour chacune des sections, leur montant ne peut être supérieur à 2% des dépenses réelles de la section concernée.

#### **3.2. Les Autorisations d'Engagement et Crédits de Paiement en fonctionnement**

Si le Conseil communautaire le décide, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Communauté de communes 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 des frais de personnel.

**Les autorisations d'engagement** constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses visées à l'alinéa précédent. 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** constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

Les modalités de vote et d'affectation des AE sont soumises aux mêmes règles que celles afférentes aux AP.

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

## IV. LA GESTION PATRIMONIALE

### 4.1. L'inventaire et l'état de l'actif

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à **l'ordonnateur**, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un **inventaire**,  
L'inventaire comptable est tenu par le service comptabilité de la collectivité, et permet de connaître la valeur du patrimoine de la collectivité.  
L'inventaire physique est tenu par les services gestionnaires, et permet de suivre individuellement les biens de la collectivité (localisation et affectation).
- au **comptable public**, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans **l'état de l'actif** du bilan.

Les immobilisations suivies sont des dépenses imputables en section d'investissement, destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, quels que soient leurs modes d'acquisition (en pleine propriété, acquisition à titre onéreux, à titre gratuit, à l'euro symbolique, par le biais d'une affectation, d'une mise à disposition...)

Elles regroupent :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, matériels, installations techniques, mobiliers, véhicules ... ;
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés ;
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences ... ;
- les immobilisations financières : participations, certaines créances et titres...

Pour permettre d'en effectuer le suivi, tout bien acquis par la Communauté de communes est consigné sous un numéro d'inventaire comptable rappelé lors des mouvements patrimoniaux les affectant (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don...).

### 4.2. Les amortissements

L'amortissement comptabilise **la dépréciation des immobilisations**. Il constate l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- en recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien par la provision.

C'est un procédé comptable qui permet de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

L'amortissement est **obligatoire**, sous la nomenclature M57, **pour l'ensemble de l'actif immobilisé sauf exceptions** (les œuvres d'art, les terrains (autres que les terrains de gisement), les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation, les immobilisations remises en affectation ou à disposition, les agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes), les immeubles non



productifs de revenu).

Il reste facultatif pour les réseaux et installations de voirie.

L'amortissement est obligatoire, sous la nomenclature M4 et ses dérivés, pour l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception des biens qui ne se déprécient pas de façon définitive et irrémédiable (les terrains et les œuvres d'art).

Il appartient au Conseil communautaire de fixer les durées d'amortissement par bien ou catégorie de biens ainsi que le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de faible valeur s'amortissent sur un an.

Le Conseil communautaire décide

- de continuer de pratiquer l'amortissement linéaire
- d'adopter, conformément à la nouvelle instruction budgétaire M57, la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations qui seront donc amorties à compter de la date effective de leur mise en service ou à défaut de leur entrée dans le patrimoine
- de calculer l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisations au prorata temporis et d'aménager la règle du prorata temporis dans la logique d'une approche par enjeux, pour les subventions d'équipement versées et les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur ou égal à 500 € HT, ces biens de faible valeur étant amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition
- de définir les durées d'amortissement par délibération

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie, à l'exception :

- des frais d'études (art 202 et 2031),
- des frais de recherche (art 2032),
- des frais d'insertion (art 2033),
- des subventions d'équipement versées (art 204),
- des subventions d'équipement reçues (art 131)

Après avoir été entièrement amortis, ces biens sont automatiquement sortis de l'inventaire comptable.

### **4.3. Les provisions**

Toute entité publique relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57 doit appliquer une politique de provisions pour risques et charges avec l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation de la valeur de l'actif.

Les situations pour lesquelles une provision doit être constituée, sont les suivantes (cf article R.2321-2 du CGCT) :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la Communauté de communes, à hauteur du montant estimé par l'EPCI de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du Code de Commerce pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordées par la Communauté de communes à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective, à hauteur du risque d'irrécouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation estimé(e) par la Communauté de

communes ;

➤ Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la Communauté de communes. Les créances irrécouvrables correspondent aux titres émis par une collectivité mais dont le recouvrement ne peut être mené à son terme par le comptable.

En-dehors de ces cas, la Communauté de communes peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

Elle peut, par une délibération spécifique qui fixe les principes et les conditions de l'étalement de la provision, choisir d'étaler la constitution d'une provision dans le temps.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Le régime de droit commun applicable prévoit que lesdites provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires.