
N° : 2023.6.98

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE**

**Nb de membres
en exercice :**
31

Séance du 7 décembre 2023
Sous la Présidence de M. Umberto STAMILE

Nb de présents :
23

OBJET : APPROBATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

POINT 3.10 DE L'ORDRE DU JOUR

Nb d'absents :
8
- dont suppléés : 1
- dont représentés : 3

LE CONSEIL DE COMMUNAUTE,

VU sa délibération n°2023.6.97 du 7 décembre 2023 portant adoption du référentiel M57 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.5217-10-8 ;

Votants :
27
- dont « pour » : 27
- dont « contre » : 0
- dont abstention : 0

CONSIDERANT l'obligation d'adopter un règlement budgétaire et financier avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57 ;

SUR PROPOSITION des Commissions Réunies en leur séance du 28 novembre 2023 ;

SUR les exposés préalables résultant de la note explicative de synthèse ;

Et

Après en avoir délibéré,

1° APPROUVE

- le règlement budgétaire et financier tel que présenté en annexe ;

2° DIT

- qu'il s'applique à l'ensemble des budgets de la collectivité et qu'il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires ;

3° AUTORISE

- Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

ADOpte A L'UNANIMITE

Pour extrait conforme
A Ribeauvillé, le 12 décembre 2023

Le Président,



M. Umberto STAMILE

La Secrétaire de séance,

Mme Elisabeth SCHNEIDER

Le Président certifie le caractère exécutoire de cette décision conformément à l'article L 2131-1 et L 2131-2-1 du CGCT compte tenu de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat effectués en date du 14 décembre 2023 et informe que celle-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de cette date.

Délibération n° 2023.6.98

Page 2/24
(dont 22 pages en annexe)

REÇU EN PREFECTURE

le 14/12/2023

Application agréée E-legalite.com



www.cc-ribeauville.fr

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

REÇU EN PREFECTURE

le 14/12/2023

Application agréée E-legalite.com

<u>I - INTRODCUTION</u>	4
<u>II- LE BUDGET</u>	5
<u>Article 1 - Le cadre juridique du budget</u>	5
1. Définition du budget	5
2. Grands principes budgétaires et comptables	6
3. Principe de séparation ordonnateur / comptable	8
<u>Article 2 - Le processus budgétaire</u>	9
1. Lettre de cadrage	9
2. Elaboration du budget	9
3. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB et le débat (DOB)	9
4. Vote du budget primitif	10
5. Modification du budget	10
<u>III - L'EXECUTION BUDGETAIRE</u>	12
<u>Article 3 - Les phases d'exécution du budget</u>	12
1. L'exécution des dépenses et des recettes avant l'adoption du budget	12
2. L'exécution des dépenses et des recettes après l'adoption du budget	12
<u>Article 4 - Le circuit comptable des dépenses</u>	12
1. Engagement des dépenses	12
2. Transmission des demandes de paiement : plateforme CHORUS PRO	13
3. Service fait et liquidation	13
4. Mandatement	13
5. Paiement	14
6. Ecritures de régularisation des dépenses	14
<u>Article 5 - Le circuit comptable des recettes</u>	14
1. Engagement des recettes	14
2. Liquidation des recettes	15
3. Ordonnancement	15
4. Procédure de mise en recouvrement	15
5. Limite du recouvrement : l'admission en non-valeur	15
6. Ecritures de régularisation des recettes	16
7. Remise gracieuse	16
<u>Article 6 - La gestion des tiers</u>	16
<u>IV - LA CLÔTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE</u>	17
<u>Article 7 - Les opérations de fin d'exercice</u>	17
1. Calendrier de fin d'exercice	17
2. Journée complémentaire	17
3. Rattachements	17
4. Restes à réaliser	18

V - LES SPECIFICITES BUDGETAIRES

19

Article 8 - La gestion pluriannuelle

19

- 1. Création / Vote des autorisations de programmes (AP) et crédits de paiement (CP)* 19
- 2. Révision des AP* 19
- 3. Modification des CP* 19
- 4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP* 20
- 5. Caducité des AP* 20
- 6. Clôture des AP* 20
- 7. Modalités d'information du Conseil Communautaire* 20

Article 9 - Le patrimoine

21

- 1. Définition du patrimoine* 21
- 2. Tenue de l'inventaire* 21
- 3. Amortissement* 21
- 4. Cession et réforme des biens mobiliers et immobiliers* 22
- 5. Cas particulier des subventions d'équipement versées* 22

Article 10 - Les provisions

23

- 1. Définition des provisions* 23
- 2. Constitution des provisions* 23
- 3. Reprise des provisions* 24

Article 11 : Le contrôle juridictionnel

24

Article 12 : Le contrôle non juridictionnel

24

I - INTRODUCTION

Le référentiel M57 a étendu l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF) aux communes, à leurs groupements et leurs établissements pour améliorer la gestion pluriannuelle et la transparence de l'information budgétaire et comptable.

En effet, l'obligation d'adopter un RBF est instituée par l'article L.5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT) et doit être adopté avant le vote du premier budget primitif en M 57.

Le présent règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la Communauté de Communes du Pays de Ribeauvillé. Elles sont principalement issues des dernières lois de décentralisation, relatives à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables M57, M4 et ses déclinaisons.

Il définit également les règles internes propres à la Communauté de Communes dans le respect des textes précités afin de les inscrire dans une logique de performance de la gestion et de la qualité des comptes.

A l'occasion de chaque renouvellement général de ses des membres de l'organe délibérant, l'entité doit se doter d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement ; il doit pouvoir être révisé.

Le présent règlement budgétaire et financier a été proposé à l'adoption du Conseil de communauté du 7 décembre 2023 pour une application au 1er janvier 2024.

II - LE BUDGET

Article 1 : Le cadre juridique du budget

1. Définition du budget

A. Définition

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice budgétaire N qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre N :

- **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 réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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).

- **Le Budget dit primitif** : Il constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité. Il fixe les enveloppes de crédits permettant, d'engager les dépenses et détermine les recettes attendues de l'exercice. Il peut être modifié par un budget supplémentaire et ou des décisions modificatives.
- **Le budget supplémentaire (BS)**, est l'acte d'ajustement et de report permettant à l'entité de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits...) dégagés par le compte administratif. Le budget supplémentaire n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté en même temps que le budget primitif ou s'il y a eu reprise anticipée des résultats et que le compte administratif ne fait pas apparaître de différence avec les montants reportés par anticipation dans les conditions décrites à l'article L.5217-10-11 du CGCT (chapitre I – partie 6). Le budget supplémentaire reprend la structure du budget primitif.
- **Les décisions modificatives (DM)** correspondent à la modification des prévisions inscrites au budget primitif ou au budget supplémentaire.

B. Modalités de vote

Conformément au Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la Communauté de Communes est proposé par Monsieur le Président et voté par le Conseil Communautaire.

- **Le budget primitif** est voté par l'assemblée délibérante au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux. 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 supplémentaire** est la première délibération budgétaire adoptée après le vote du compte administratif qui intervient au plus tard le 30 juin.
- **Les décisions modificatives** peuvent être votées à tout moment après le vote du budget primitif sans dépasser la date du 21 janvier de l'année qui suit l'exercice budgétaire au titre de la « journée complémentaire » pour les dépenses de fonctionnement uniquement.

C. Instruction budgétaire et comptable

- **Le budget principal** comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe. Il permet en particulier de gérer toutes les activités relevant de services administratifs. Le budget principal n'est pas assujéti à TVA et applique l'instruction budgétaire M57 à compter du 01.01.2024.
- **Les budgets annexes** constituent une dérogation aux principes d'universalité et d'unité budgétaire. Ainsi, les collectivités peuvent créer des budgets annexes afin de suivre l'exploitation d'un service public industriel et

commercial (SPIC) ou d'individualiser la gestion d'un service public administratif (SPA). Les budgets annexes peuvent disposer de la seule autonomie financière mais pas de la personnalité juridique.

- **Les budgets annexes SPIC** : La création d'un budget annexe est obligatoire dans le cadre de l'exploitation d'un SPIC. Ce type de budget relève d'une instruction budgétaire spécifique M4 et doit être financé par les recettes liées à l'exploitation de son activité. Il dispose également de l'autonomie financière. Si l'activité exploitée est soumise à la TVA : le budget annexe sera assujetti à la TVA.
- **Les budgets annexes SPA** : La création d'un budget annexe n'est pas obligatoire dans l'exploitation d'un SPA sauf exceptions. En règle générale il relève de l'instruction budgétaire M57 excepté dans les cas où l'activité retracée dans le budget relève d'une instruction spécifique. Si l'activité exploitée est soumise à la TVA le budget annexe pourra être assujetti à la TVA.

Les budgets de la Communauté de Communes du Pays de Ribeaupvillé :

Dénomination	Type	Instruction budgétaire	TVA	Autonomie financière
PRINCIPAL	-	M57	Non assujetti	
SPANC	SPIC	M49	Non assujetti	OUI
ZAE MUEHLBACH		M57	Assujetti	NON
ZONES ACTIVITE		M57	Non assujetti	NON
ORDURES MENAGERES	SPIC	M4	Non assujetti	OUI
PEPINIERE	SPA	M57	Assujetti	OUI

D. Sections

Le budget se compose de deux sections présentées en équilibre en dépenses et en recettes.

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements. Elle dispose de ressources définitives et régulières composées essentiellement de produits de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la collectivité et son financement ; on y retrouve entre autres :

- en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital,
- en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

2. Grands principes budgétaires et comptables

Ces principes permettent d'assurer une intervention efficace de l'assemblée délibérante dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la collectivité encourt des sanctions prévues par la loi.

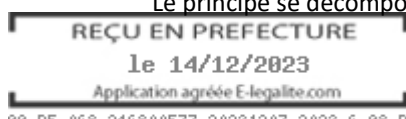
A. Unité budgétaire

Ce principe oblige à faire apparaître l'ensemble des recettes et des dépenses du budget dans un document unique. Il existe cependant des exceptions à ce principe. Ainsi sont constitués obligatoirement en budgets annexes les services publics industriels et commerciaux, les services à caractère administratif sans personnalité juridique que la collectivité locale a souhaité individualiser. Il convient de préciser que le principe d'unité impose que le budget principal et les budgets annexes soient votés lors d'une seule et même séance de l'assemblée délibérante.

B. Universalité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses.

Le principe se décompose en deux règles :



- **La règle de non-affectation** qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière.
- **La règle de non contraction** qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et les recettes sans contraction entre elles.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi notamment :

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

C. Annualité budgétaire

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

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 la collectivité 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.

En outre, tout acte engageant financièrement la collectivité (passation d'un marché, commande, etc.) doit être précédé de l'inscription budgétaire des crédits nécessaires ou au moyen du vote par l'assemblée d'une autorisation de programme ou d'engagement.

D. Spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées dans chacune des sections, par chapitres et par articles. Il existe toutefois la possibilité d'inscrire des crédits pour les dépenses imprévues.

E. Equilibre budgétaire

Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

Conformément au code général des collectivités territoriales, le budget est en équilibre réel lorsque :

- la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère et,
- lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissement et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

3. Principe de séparation ordonnateur / comptable

La séparation de l'ordonnateur et du comptable répond au principe de spécialisation et de séparation des tâches : chacun a un rôle précisément défini par l'article 18 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable et publique.

Celui qui ordonne ne paye pas ; celui qui paye n'ordonne pas. Seul le comptable peut manier les deniers publics (exception : régies d'avances et de recettes).

A. Rôles respectifs de l'ordonnateur et du comptable dans l'exécution des dépenses

L'ordonnateur :

- **Engagement** : La dépense est engagée dans la limite du crédit ouvert au budget correspondant à la nature des dépenses à engager (bon de commande, marché, contrat).
- **Liquidation** : Vérification du décompte de la dépense avec les pièces justificatives (factures, marchés, contrat) après constatation du service fait (validation de la facture).
- **Mandatement** : Etablissement du mandat, établissement de l'ordre de virement, enregistrement dans la comptabilité administrative, envoi au comptable du bordereau appuyé des mandats, pièces justificatives de la dépense (signature et transmission des bordereaux).

Le comptable public :

- **Visa** : des pièces justificatives, de l'exacte imputation budgétaire, de la disponibilité du crédit budgétaire, de la validité de la créance.
- **Prise en charge et mise en paiement** : enregistrement comptable, contrôle du niveau de trésorerie, règlement de la dépense au créancier par virement informatisé.

B. Rôles respectifs de l'ordonnateur et du comptable dans l'exécution des recettes

L'ordonnateur :

- **Constatation des droits de la collectivité et calcul de la créance** : Fait générateur, échéance, service exécuté...
- **Mise en recouvrement** : Etablissement du titre de recette, enregistrement dans la comptabilité administrative, envoi au comptable du bordereau appuyé des titres de recette et des pièces justificatives.

Le comptable public :

- **Visa** : à partir des pièces justificatives, de la régularité de la recette et de l'identification du débiteur.
- **Prise en charge et recouvrement** : enregistrement comptable, envoi au débiteur de l'avis des sommes à payer, encaissement du règlement du débiteur.

C. Aménagement du principe : les régies

Le comptable public peut charger des régisseurs, nommés par l'ordonnateur après avis conforme du comptable, d'opérations de paiement dans le cadre de « régie d'avance » et d'opérations d'encaissement dans le cadre de « régie de recette ».

Les régies d'avances et de recettes permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité à la fois de l'ordonnateur et du comptable, d'exécuter un certain nombre d'opérations, de manières limitatives et contrôlées.

Article 2 : Le processus budgétaire

1. Lettre de cadrage

La lettre de cadrage budgétaire est élaborée par la direction des finances en collaboration avec le Directeur Général des Services afin de retranscrire les orientations prises par la collectivité pour le budget. Cette note marque le point de départ de la préparation budgétaire. Elle présente un rappel du contexte économique, les objectifs définis en matière budgétaire, les éléments qui en découlent ainsi que le calendrier de la préparation budgétaire et les modalités opérationnelles.

2. Elaboration du budget

L'élaboration du budget comporte deux phases :

- **Phase de montage** : Elle constitue une première phase de travail entre les Vice-Présidents et les responsables de service le cas échéant. Elle comporte un travail technique par les services gestionnaires sur la préparation

budgétaire et la saisie des budgets par le service des finances dans le logiciel de gestion financière. Cette phase se conclue par une analyse des propositions budgétaires formulées par les services.

- **Phase d'arbitrage** : Cette phase débute par des réunions techniques entre le service des finances et les services opérationnels. Ensuite des premiers arbitrages techniques sont faits par la Direction Générale avec les phases des arbitrages politiques constituées par des réunions entre le Président et les Vice-Présidents. Suite à ces différents arbitrages la direction des finances procède au montage technique de la prospective et du budget. Les arbitrages finaux sont ensuite rendus par le Bureau Communautaire.

3. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) et le débat (DOB)

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

L'examen du budget doit être précédé d'un débat de l'assemblée délibérante sur les orientations budgétaires dans les dix semaines qui précèdent le vote du budget conformément à l'article L.5217-10-4 du CGCT

Le débat d'orientation budgétaire doit s'effectuer sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

L'article D.2312-3 du CGCT prévoit les informations que le rapport doit comporter :

- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement ;
- les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ;
- les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ;
- la présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisations de programme ;
- les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget. Dans les collectivités et leurs groupements de plus de 10 000 habitants, le rapport est complété avec les éléments suivants au titre de l'exercice en cours, ou, le cas échéant, du dernier exercice connu :
- la structure des effectifs, ;
- les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;
- la durée effective du travail dans la collectivité.

4. Vote du budget primitif

Le code général des collectivités territoriales indique que « le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal ». Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes de 3 500 habitants et plus. Cette notion de vote implique donc l'existence d'une délibération qui matérialise l'approbation de l'assemblée délibérante. Un acte budgétaire est obligatoirement constitué d'une délibération de l'assemblée délibérante, d'une maquette budgétaire, de l'ensemble des annexes obligatoires défini par l'instruction budgétaire et comptable applicable ainsi que d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles. Au sein de la Communauté de Communes le budget primitif est généralement présenté au vote du Conseil Communautaire au mois d'avril. L'ensemble de ces éléments doit faire l'objet d'une publicité, sur le site internet de la collectivité notamment, dans le mois qui suit l'adoption du budget.

5. Modification du budget

Le budget peut être modifié par :

- Virement de crédits (VC) :

Lorsque l'assemblée délibérante l'autorise à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

L'autorisation de procéder à des virements de crédits entre chapitres est accordée pour l'exercice en cours. Elle doit être renouvelée chaque année par l'assemblée délibérante qui en fixe le plafond par section. Les plafonds maximums fixés par l'assemblée délibérante pour chacune des deux sections ne sont pas nécessairement identiques. L'autorisation est formalisée dans les maquettes budgétaires

En revanche, ne sont pas permis les virements de crédits depuis ou vers des articles dont les crédits sont spécialisés ou depuis et vers les crédits relatifs aux dépenses de personnel. Les dépenses de personnel sont toutefois comprises dans le calcul du plafond maximum de virements de crédits pouvant être délégué au titre de la section de fonctionnement.

- **Décision modificative (DM) :**

Lorsqu'un virement de crédits concerne des crédits relatifs aux frais de personnel, ou à des crédits qui sont spécialisés, ou à des virements de chapitre à chapitre qui vont au-delà du seuil autorisé de la fongibilité (cf. paragraphe virement de crédits), les décisions modificatives sont obligatoires et :

- sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés ;
- répondent aux mêmes règles d'équilibre et de sincérité que le budget primitif ;
- font partie intégrante du budget et doivent être présentées en respectant la maquette budgétaire applicable à celui-ci ;
- peuvent être votées à tout moment après le vote du budget primitif et résultent de virements de crédits nécessaires, de l'emploi de recettes non prévues au budget primitif ou de dépenses ou recettes nouvelles à y inscrire.
- Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale et peuvent être votées jusqu'au 21 janvier de l'année N+1

- **Le budget supplémentaire (BS) :**

Le budget supplémentaire a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et, éventuellement, de décrire des opérations nouvelles, si les résultats n'ont pas déjà fait l'objet d'une reprise anticipée au BP.

- est une décision modificative particulière ;
- n'est pas obligatoire et intervient où moment où sont connus les résultats de l'année précédente, soit après le vote du compte administratif ;
- a pour objet essentiel de reprendre les résultats dégagés à la clôture de l'exercice précédent
- doit être présenté de manière identique au budget primitif.

Cas particulier des dépenses imprévues :

Budget M4 :

La procédure des dépenses imprévues autorise, dans certaines limites, l'ordonnateur à effectuer des virements du chapitre de dépenses imprévues aux autres chapitres à l'intérieur d'une section. Pour chacune des deux sections, le crédit pour dépenses imprévues ne peut être supérieur à 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section. Ce crédit ne peut être employé que pour faire face à des dépenses en vue desquelles aucune dotation n'est inscrite au budget. Le mandat afférent à la dépense imprévue est imputé sur l'article correspondant à la dépense, auquel est jointe une décision budgétaire de l'ordonnateur, transmise au représentant de l'État, et portant virement de crédit. Dès la première session qui suit l'ordonnancement de la dépense, l'ordonnateur doit en rendre compte à l'assemblée, pièces justificatives à l'appui.

Par ailleurs, l'article L. 2322-1 alinéa 2 du CGCT dispose que les dépenses imprévues ne peuvent être financées par emprunt. Le crédit ouvert au budget à ce titre sera donc intégralement couvert par des ressources propres.

Budget M57 :

Des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et en section de fonctionnement peuvent être votées lors de l'approbation du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, pour faire face à des événements imprévus, conformément à l'article L. 5217-12-3 du CGCT.

Ce dispositif permet, à titre facultatif, à l'assemblée délibérante de voter des dotations d'AP ou d'AE inscrites sur des chapitres ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement :

- le chapitre 020 intitulé « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP) » ;
- le chapitre 022 intitulé « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE) ».

Le montant des AP ou AE pour dépenses imprévues ainsi voté ne peut excéder 2% des dépenses réelles chaque section. Cette possibilité ne vise qu'à permettre l'engagement pluriannuel d'une dépense imprévue. En cas de besoin, le montant nécessaire à l'engagement est transféré depuis le chapitre pour dépenses imprévues par décision de l'exécutif sur le chapitre où sera enregistré l'engagement.

L'engagement comptable peut alors être enregistré par l'ordonnateur au plus tard à la date de l'engagement juridique relatif à la dépense nouvelle pluriannuelle non prévue au moment du vote du budget.

Les AP ou AE de dépenses imprévues n'étant pas pourvues en crédits de paiement, lorsqu'une partie des dépenses doivent être payées au titre de l'exercice en cours et que les crédits de paiement inscrits sont insuffisants (y compris les chapitres sur lesquels ont été affectés des AP de dépenses imprévues), les crédits de paiement inscrits et disponibles sur le chapitre sur lequel a vocation à être enregistrée la dépense doivent être mobilisés. En cas d'insuffisance de crédits de paiement sur l'article concerné, il est possible de recourir à des virements entre articles au sein du chapitre ou de chapitre à chapitre pour exécuter ces dépenses.

L'assemblée délibérante doit avoir délégué préalablement à l'ordonnateur la faculté de réaliser des virements de crédits entre chapitres dans une limite de 7,5% des dépenses réelles de la section dans les conditions prévues par l'article L. 5217-10-6 du CGCT. Les chapitres de dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre budgétaire de la section, qui ne s'apprécie qu'en tenant compte des crédits de paiement. En l'absence d'engagement, constatée à la fin de l'exercice, la part de la dotation d'AP ou d'AE qui n'a pas fait l'objet d'un engagement est caduque et obligatoirement annulée

III - L'EXECUTION BUDGETAIRE

Article 3 : Les phases d'exécution du budget

1. L'exécution des dépenses et des recettes avant l'adoption du budget

. Pour la section de fonctionnement : l'article L. 1612-1 du CGCT dispose que le président de l'exécutif de l'entité est en droit, du 1er 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 de la section de fonctionnement (hors autorisation d'engagement) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

. Pour la section d'investissement : 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. Le Président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme), 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.

. Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou dans une autorisation d'engagement, le président de l'exécutif de l'entité 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

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

2. L'exécution des dépenses et des recettes après l'adoption du budget

Les actes budgétaires votés par le Conseil Communautaire et rendus exécutoires après transmission au contrôle de légalité ouvrent les crédits disponibles sur les lignes budgétaires pour lesquelles les services ont sollicité leurs inscriptions.

Article 4 : Le circuit comptable des dépenses

1. Engagement des dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

A. Engagement juridique

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique précise que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale (...) crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. ». Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande.

La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive de l'ordonnateur. Il peut exister des délégations du Conseil Communautaire au Bureau Communautaire, au Président, ou aux élus dans le cadre de la signature des marchés et contrats. Ces délégations font nécessairement l'objet d'une délibération du Conseil Communautaire.

B. Engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

A la CCPR, un bon de commande est émis dans le logiciel de gestion comptable par le responsable de service, qui est ensuite visé par le service des Finances (disponibilités des crédits, imputations, conformité des imputations comptables et pièces justificatives signées, etc...). La validation du bon de commande par le Président (signature) génère automatiquement l'engagement correspondant

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Le montant prévisionnel de dépenses
- Le tiers concerné par la prestation
- L'imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Il permet de répondre à cinq objectifs essentiels :

- Identifier le service demandeur
- Vérifier la prévision de crédits sur la ligne budgétaire
- Identifier les crédits disponibles
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice)

2. Transmission des demandes de paiement : Plate forme CHORUS Pro

Depuis le 1er janvier 2020 les fournisseurs des collectivités et leurs établissements publics ont l'obligation de leur transmettre leurs factures par voie dématérialisée via le portail de facturation Chorus Pro conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique. Chaque collectivité ou établissement public définit dans ChorusPro les données rendues obligatoires. La Communauté de Communes a pris la décision de ne rendre aucune donnée obligatoire afin de faciliter le dépôt des factures sur la plateforme pour les fournisseurs. Lorsqu'une facture est transmise en dehors du portail de facturation la collectivité est en droit de la rejeter après en avoir informé l'émetteur. Sauf exceptions prévues par la réglementation, la demande de paiement ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison. A réception de la facture via Chorus Pro la direction des finances procède à son enregistrement dans le système d'information comptable. La facture est ensuite transmise au service gestionnaire pour validation du service fait de manière dématérialisée via le système d'information comptable.

3. Service fait et liquidation

La procédure du service fait correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense en rapprochement avec l'engagement généré par le bon de commande signé.

Après réception de la facture, la 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 gestionnaire. La responsabilité de ce dernier en est, de ce fait, engagée. La date de constatation du service fait permet, en outre, de déterminer si les charges sont attachées ou pas à l'exercice finissant.

La liquidation arrête le montant de la dépense.

4. Mandatement

Une fois que le service gestionnaire a validé la facture en attestant le service fait, le service des finances va procéder au mandatement de la liquidation.

Lors du mandatement d'une dépense, le service des finances doit produire au comptable public les pièces justifiant la dépense, afin que le comptable puisse effectuer les contrôles qui lui incombent avant la mise en paiement.

La liste des pièces justificatives exigibles lors du mandatement d'une dépense est fixée par le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022. Pour rappel, les pièces justificatives les plus usuelles sont les délibérations, les décisions, les arrêtés, les pièces de marchés publics, les certificats administratifs, les conventions, les contrats etc.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette...) pour les dépenses relevant de la procédure de service fait présumé.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'Arrêté du 16 février 2015, énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est encadré par les dispositions du code de la commande publique. Ce régime des avances peut être un levier économique en faveur des entreprises. Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

5. Paiement

A. Procédure

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques. Les mandats de dépenses et les bordereaux récapitulatifs sont transmis au comptable public par dématérialisation grâce au protocole d'échange standard d'Hélios version 2 (PES V2). Le comptable effectue un contrôle de la validité de la dette avant de procéder au paiement ou au rejet du mandat.

B. Délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. 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. L'utilisation généralisée de ChorusPro permet de donner la date certaine de la réception des demandes de paiement, et donc de calculer le délai global de paiement qui porte tous ses effets, conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 sur la lutte contre les retards de paiement. Les refus, rejets ou suspensions des demandes de paiement sont également gérés, avec dates certaines, par la plateforme ChorusPro. Le délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la Communauté de Communes n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers. Si le délai global de paiement n'est pas respecté des pénalités financières, appelées intérêts moratoires, peuvent être appliquées selon la réglementation en vigueur. Si le dépassement est imputable au comptable public, la Communauté de Communes se réserve la possibilité d'émettre l'ordre de recouvrer à l'encontre de l'Etat pour remboursement des intérêts moratoires versés.

6. Ecritures de régularisation des dépenses

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes comptabilisé au chapitre des produits spécifiques (77).

Article 5 : Le circuit comptable des recettes

1. Engagement des recettes

La tenue d'une comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire en recettes mais sa pratique est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

L'engagement des recettes permet de connaître à tout moment :

- Le niveau de réalisation des recettes
- Les recettes restant à percevoir
- L'emploi des recettes grevées d'affectation spéciale

L'engagement des recettes a également pour fonction de rendre possible les rattachements de produits en fin d'exercice.

2. Liquidation des recettes

Il s'agit pour la Collectivité de constater qu'elle a une créance sur un tiers. En pratique la direction des finances s'assure de l'existence de la créance sur la base des pièces justificatives transmises par les services opérationnels. Il peut s'agir, selon les cas, d'une délibération, d'une décision, d'un arrêté, d'une convention, ou d'une facture. Dans le cas où il s'agit d'une facture la direction des finances s'assure que les tarifs appliqués sont conformes à la délibération définissant les tarifs et que le règlement financier de la structure est bien appliqué le cas échéant.

3. Ordonnancement

Cette opération effectuée par la direction des finances consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public accompagné des pièces justificatives nécessaires.

A. Titre de recette ordinaire

Le titre ordinaire correspond à la généralité des émissions de titres, il est émis à destination d'un débiteur identifié et correspond généralement à une seule créance. L'émission de ce type de titre génère l'édition d'un avis des sommes à payer (ASAP) dématérialisé qui sera édité et transmis au débiteur par le centre éditique de la Direction Générale des Finances Publiques.

B. Titre récapitulatif avec rôle

Le titre récapitulatif avec rôle est destiné aux facturations de masse, comme par exemple la facturation de la taxe de séjour. Il permet de regrouper plusieurs factures destinées à des débiteurs différents au sein d'un même rôle et, ainsi, d'émettre un unique titre en utilisant un tiers générique. Dans ce cas, les factures contenues dans le rôle valant avis des sommes à payer seront transmises aux débiteurs par le comptable public.

C. Titre émis après encaissement

Les recettes encaissées par le comptable public sans qu'il y ait eu préalablement émission de titre sont regroupées sur un compte d'attente, communément appelé P503, sur lequel chaque recette est affectée d'un numéro d'émargement. Le

comptable public adresse cet état P503 accompagné des documents justificatifs d'encaissement (avis de crédit, avis de virement, déclaration de recettes, ...) à la direction des Finances afin qu'elle régularise ces encaissements par l'émission d'un titre de recette accompagné des pièces justificatives.

Parmi ces recettes nous retrouvons notamment les contributions directes, les dotations, les subventions, les indemnités journalières et les emprunts.

La régularisation de ces encaissements doit obligatoirement intervenir avant le terme de la journée complémentaire (31 janvier N+1) de l'exercice concerné afin de garantir la sincérité du résultat de l'exercice.

4. Procédure de mise en recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public, le comptable doit effectuer de nombreux contrôles. Il doit d'abord s'assurer qu'il existe bien une autorisation de percevoir la recette sur la base des pièces justificatives transmises par la collectivité. Il doit aussi contrôler la régularité des réductions ou des annulations des ordres de recette émis par l'ordonnateur, au bénéfice du débiteur. Une fois que ces contrôles ont été réalisés, le comptable est chargé d'effectuer toutes les diligences nécessaires pour parvenir au recouvrement.

5. Limite du recouvrement : l'admission en non-valeur

Il incombe au comptable d'établir un état de demande d'admission en non-valeur pour les titres de recettes dont il n'a pu obtenir le recouvrement malgré les poursuites mises en œuvre ou si, saisi d'une demande d'autorisation ponctuelle par le comptable, l'ordonnateur a refusé l'autorisation de poursuivre au comptable. Le comptable doit justifier les diligences qu'il a effectuées en vue d'obtenir le recouvrement.

Bien qu'aucun délai ne soit fixé, il est recommandé aux comptables d'établir des états de non-valeur régulièrement, c'est-à-dire, dès qu'il apparaît que des créances sont devenues définitivement irrécouvrables. Cette pratique permet de lisser l'impact budgétaire dans le temps. Elle concourt à la sincérité des comptes en ne laissant pas demeurer à l'actif des sommes dont le recouvrement est définitivement compromis.

L'admission en non-valeur relève des pouvoirs délégués au Président jusqu'à concurrence de 760 € par débiteur et du conseil communautaire pour les montants supérieurs. L'admission en non-valeur donne lieu à l'émission d'un mandat au chapitre des charges de gestion courante (chapitre 65), elle constitue une dépense pour la collectivité.

6. Ecritures de régularisation des recettes

Il est possible que la collectivité soit amenée à procéder à l'annulation d'une recette pour diverses raisons. Tout comme la constatation de la créance son annulation doit être justifiée par une ou plusieurs pièces justificatives légalement valables et doit respecter les modalités prévues par le règlement financier de la structure le cas échéant.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat comptabilisé au chapitre des charges spécifiques (67). Les crédits nécessaires doivent avoir été inscrits au budget préalablement.

7. La remise gracieuse

A contrario de l'admission en non-valeur, la remise gracieuse ou remise de dette, si elle est accordée, éteint la créance de la communauté de communes. Le conseil communautaire, peut accorder la remise gracieuse d'une créance suivant la demande du débiteur faisant état d'une situation financière ne lui permettant pas de régler sa dette. La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale. La remise gracieuse peut être totale, ou partielle. Il ne peut être accordé de remise gracieuse de sommes mises à la charge d'un débiteur en vertu d'un jugement exécutoire, en raison du principe de l'autorité absolue de la chose jugée qui s'attache aux décisions de justice. Toute remise gracieuse de dette accordée fait l'objet d'une délibération et d'un mandat de paiement constatant l'extinction de la dette.

Article 6 : La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2(PES V2). La création des tiers dans le système d'information comptable relève du service des finances, excepté pour les utilisateurs habilités pour lesquels la création doit être validée

par ce dernier. Toute demande de création de tiers doit être accompagnée d'un justificatif d'identification de la société (Avis Insee ou extrait Kbis) et d'un relevé d'identité bancaire. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire suivent un processus spécifique sécurisé notamment dans le cadre des marchés publics.

IV - LA CLÔTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE

Article 7 : Les opérations de fin d'exercice

En fin d'année, la direction des finances transmet une note explicative à l'ensemble des services afin de leur indiquer le calendrier budgétaire de fin d'exercice défini en accord avec le comptable public et les procédures à respecter.

1. Calendrier de fin d'exercice

A titre indicatif le calendrier de fin d'exercice est généralement le suivant :

INVESTISSEMENT/FONCTIONNEMENT

DEBUT NOVEMBRE

- Transmission des balances des engagements non soldés aux services

FIN NOVEMBRE

- Date limite de validation des bons de commandes par les services

MI – DECEMBRE

- Date limite de mandatement des dépenses et recettes pour la section d'investissement
- Retour par mail des balances des engagements non soldés, avec indication des dégagements, au service des Finances.

JANVIER

- Etablissement de l'état des rattachements en dépenses et recettes par le service des Finances.
- Etablissement de l'état des restes à réaliser / reports en dépenses et recettes par le service des Finances.

2. Journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier Conseil Communautaire de l'année N.
- Réalisation des opérations d'ordre budgétaire.
- Réalisation des opérations de rattachement des charges et produits.
- Réalisation des opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

3. Rattachements

En section de fonctionnement, 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 uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

En dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- la dépense est engagée ;
- le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
- la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire

En recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative avant la fin de la journée complémentaire.

4. Restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la Communauté de Communes ;
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N dans le budget de l'exercice suivant (N+1). L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (président), puis transmis au comptable public pour visa. L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, avant le vote du budget de l'année N+1, de procéder au règlement de toutes dépenses et à l'encaissement des recettes correspondantes.

V - LES SPECIFICITES BUDGETAIRES

Article 11 : La gestion pluriannuelle

L'article L. 5217-10-7 du CGCT offre la faculté d'adopter des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE).

La CCPR peut se doter d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement (en général une mandature). Les projets peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme (AP)

1. Création / Vote des autorisations de programmes (AP) et des crédits de paiement (CP)

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet ou d'un ensemble de projets qui peuvent être engagés pour le financement des investissements. L'AP est votée au niveau du chapitre budgétaire. Elle peut prévoir lors de sa création une durée de vie, à défaut, elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation. L'AP est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire, elle fait l'objet d'une délibération distincte de celle du budget lui-même lors de la même séance. La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiement précisant un plan de financement pluriannuel présentant les dépenses et, le cas échéant, les recettes dédiées à l'opération.

Il convient, par ailleurs, de préciser que la CCPR qui vote ses budgets par nature peut assurer un suivi globalisé d'un projet d'investissement au moyen d'un chapitre unique « opération ». En effet, comme pour les communes appliquant l'instruction budgétaire et comptable M14, l'article D.5217-4 du CGCT définissant les chapitres par nature mentionne la possibilité d'avoir en section d'investissement des chapitres « opération » pour chaque opération votée par l'assemblée délibérante. L'opération correspond à un « ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comporter des subventions d'équipement versées. ».

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'autorisation de programme. La somme de l'échéancier prévisionnel en CP doit toujours être égale au montant global de l'AP. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls CP. Pendant la période avant le vote du budget en année N, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondantes aux AP ouvertes sur 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.

2. Révision des AP

La révision d'une AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice de son échéancier de CP. Elle est réalisée lors d'une

étape budgétaire et fait obligatoirement l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative.

3. Règle de gestion des CP

La modification de l'échéancier prévisionnel des CP est réalisée lors d'une étape budgétaire et fait obligatoirement l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative.

Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors du vote du budget primitif ou d'une DM, ils sont ventilés à nouveau sur les années restants à courir de l'AP

4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

Mouvements de crédits entre deux AP : Aucun mouvement de crédits n'est possible sans révision de chacune des deux AP par délibération du Conseil Communautaire. Une Décision modificative (DM) devra être établie lors d'un mouvement de chapitre à chapitre.

Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP : Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

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 que dans le cadre d'une décision budgétaire. Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

5. Caducité des AP

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 de Ribeaupillé, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

6. Clôture des AP

En application de l'article L. 5217-10-7 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture. Le Conseil Communautaire est compétent 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 ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées ;

7. Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement :

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement. Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité 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 et à l'exclusion des frais de personnel.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées. 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 (cf. ci-dessus).

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

8. 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 de crédits de paiement. Un état prévu dans la maquette budgétaire « Présentation des AP/AE votées est joint au budget primitif et au compte administratif.

Article 9 : Le patrimoine

1. Définition du patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine lié à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine retrace une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également 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-propriétés de la collectivité destinées à servir de manière durable à l'activité de la Communauté de Communes. Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002.

2. Tenue de l'inventaire

Les modalités de recensement des immobilisations, de la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour les instructions budgétaires et comptables M57 et M4 sont définies par l'instruction n°INTB1501664J du 27 mars 2015.

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 ;
- au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations regroupent principalement :

- **Les immobilisations corporelles** : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc.
- **Les immobilisations incorporelles** : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc.
- **Les immobilisations en cours** : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc.
- **Les immobilisations financières** : créances et titres de participation, etc.
- Les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition
- Les immobilisations reçues en affectation

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.). Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice). Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif à la direction des finances pour qu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent. La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

3. Amortissement

En vertu de l'article L.2323-3 du CGCT l'amortissement constitue une dépense obligatoire pour les communes ou groupement de communes de plus de 3 500 habitants. C'est la constatation comptable de 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 concomitante de crédits budgétaires :

- **En dépense de fonctionnement** : pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements.
- **En recette d'investissement** : à due concurrence.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par la délibération 2013.2.19 du 28 mars 2013 et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. A compter du 01.01.2024 pour le budget principal et les budgets annexes soumis à la nomenclature M57, la Communauté de Communes pratique l'amortissement dit «au *pro rata temporis*». Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien. Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien acquis.

4. Cession et réforme des biens mobiliers et immobiliers

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers ou mobiliers, fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil Communautaire portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris. Les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent au compte 2044. Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

5. Cas particulier des subventions d'équipement versées :

Les subventions d'investissement versées sont des moyens de financement octroyés par les entités publiques locales dans l'exercice de leurs compétences et approuvées par leurs instances délibérantes. Elles sont conditionnées par l'existence d'un intérêt public local et affectées au financement de la création, de l'acquisition ou de l'augmentation de valeur d'une immobilisation déterminée. Elles peuvent être subordonnées au respect de diverses conditions caractérisant le projet et liées à des engagements en termes d'utilisation future de l'ouvrage.

L'entité publique locale apporteuse est fondée à demander le remboursement des subventions versées dont le but n'est pas réalisé, ou l'est dans des conditions différentes de celles prévues initialement. L'entité publique locale qui accorde la subvention l'utilise comme un dispositif d'investissement indirect dont elle attend un retour pour ses administrés sous forme de potentiel de service. Ces subventions sont analysées au regard de la définition d'un actif : «un actif est une ressource actuelle contrôlée du fait d'un événement passé».

La norme 22 du recueil des normes comptables du référentiel M57 implique que les subventions d'investissement versées à compter du 01.01.2024 par la CCPR qui répondent à la définition d'un actif sont de même nature économique que des opérations de financement direct : un lien doit pouvoir être établi entre la subvention octroyée et l'immobilisation acquise ou créée par l'entité bénéficiaire. A compter du 01.01.2024, la CCPR (l'entité publique locale versante) doit être en capacité de suivre l'existence de ce lien.

La présente norme ne s'applique pas aux versements effectués dans le cadre d'un contrat concourant à la réalisation d'un service public, ni aux immobilisations corporelles ou incorporelles d'une entité publique locale bénéficiaire, objets de la convention de subventionnement (normes 5 et 6), ni aux subventions de fonctionnement et d'équilibre qui constituent des charges de période (norme 2).

La comptabilisation lors des différentes étapes La procédure suivie pour les financements qui prennent la forme de subventions d'investissement versées comprend différentes étapes :

- L'octroi de la subvention L'octroi de la subvention se matérialise par une convention de subventionnement ou par une décision de l'organe délibérant. À cette date, aucun actif n'est comptabilisé. Une information est donnée en annexe si la date de clôture de l'exercice est postérieure à l'octroi, mais antérieure à la date de versement.
- Le versement de la subvention :
 - Lorsqu'elle comporte des conditions de réalisation ou un versement échelonné, l'entité versante comptabilise un actif en cours, en contrepartie des versements effectués jusqu'à la date de mise en service chez l'entité bénéficiaire ;

- Lorsque les conditions de réalisation sont remplies, l'actif en cours est transféré en actif spécifique à la date à laquelle l'immobilisation ainsi financée est mise en service ;
 - Lorsqu'il est constaté que les conditions ne sont définitivement pas remplies, l'actif en cours est sorti du bilan
- La mise en service de l'immobilisation financée : à la date de mise en service de l'immobilisation financée chez l'entité bénéficiaire, la subvention est comptabilisée en actif amortissable chez l'entité versante. La convention de subventionnement prévoit en général une date prévisionnelle d'achèvement des travaux de l'immobilisation en cours ainsi financée et de mise en service de l'immobilisation achevée chez l'entité bénéficiaire. Par mesure de simplification et en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation par l'entité bénéficiaire, l'entité versante peut comptabiliser la subvention d'investissement en actif spécifique dès la date de son versement pour les financements d'acquisitions d'immobilisations et pour les financements d'immobilisations dont la construction est effectuée sur une période courte (généralement inférieure à douze mois).

La présentation à l'actif du bilan en tant qu'actif spécifique, la subvention d'investissement versée doit être comptabilisée dans un poste distinct des autres postes d'actifs du bilan. Il en va de même lorsque la subvention d'investissement versée est comptabilisée en actif en cours.

Article 10 : Les provisions

1. Définition des provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge. L'article D. 5217-22 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

LA CCPR pratique le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un autofinancement, il est toutefois possible d'opter pour le régime budgétaire :

- **Régime semi-budgétaire** : seule la section de fonctionnement est concernée par l'émission de titres et mandats
- **Régime budgétaire** : les opérations de constatation et de reprise des provisions sont des opérations d'ordre budgétaires retracées au sein des chapitres des opérations d'ordre de transfert entre sections (040 et 042).

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

2. Constitution et ajustement des provisions

La constitution d'une provision est obligatoire dans les trois cas suivants :

- à l'apparition d'un contentieux,
- en cas de procédure collective,
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elle est facultative pour tous les autres risques et dépréciations.

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Les provisions sont réévaluées en cours d'exercice et doivent être réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Toutefois, la collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des trois cas de provisions obligatoires. Dans tous les cas, les crédits correspondants à la dotation aux provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

La constitution d'une provision doit faire l'objet d'une délibération spécifique du Conseil Communautaire lors de la séance budgétaire au titre de laquelle elle est inscrite. Un état présentant l'ensemble des provisions constituées par la collectivité et leur étalement est annexé à la délibération. La CCPR évalue ses dotations aux provisions pour les créances douteuses sur les éléments fournis par le comptable public.

3. Reprise des provisions

La provision donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser. Les crédits correspondants à la reprise de la provision doivent figurer au budget, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance de la disparition ou de la réalisation du risque. Un état présentant l'ensemble des provisions constituées par la collectivité et leur étalement est annexé à la délibération. La reprise des provisions pour créances douteuses s'effectue au fur et à mesure des demandes d'admission en non-valeur présentées par le comptable public.

Article 11 : Le contrôle juridictionnel

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

Article 12 : Le contrôle 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 de 5%). Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités. Dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la Chambre régionale des comptes. Ce rapport est communiqué à la Chambre régionale des comptes.