

# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

## **Conseil communautaire du 19 décembre 2022**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>I. LE PROCESSUS BUDGETAIRE.....</b>	<b>3</b>
I.1. LE CADRE BUDGETAIRE .....	3
I.2. LE CALENDRIER BUDGETAIRE.....	4
I.2.1. <i>La préparation du budget</i> .....	4
I.2.2. <i>Le débat d'orientations budgétaires</i> .....	5
I.2.3. <i>Le vote du budget primitif (BP)</i> .....	5
I.2.4. <i>Le budget supplémentaire et les décisions modificatives</i> .....	5
I.2.5. <i>Les virements de crédits</i> .....	6
I.2.6. <i>Le compte de gestion, le compte administratif (CA) puis le compte financier unique (CFU)</i> .....	6
<b>II. L'EXECUTION BUDGETAIRE.....</b>	<b>7</b>
II.1. GESTION DES ENGAGEMENTS .....	7
II.1.1. <i>Engagement avec un bon de commande</i> .....	7
II.1.2. <i>Engagement sans bon de commande</i> .....	8
II.1.3. <i>Cas particulier des contrats et conventions</i> .....	8
II.2. GESTION DES TIERS.....	8
II.3. GESTION DES FACTURES .....	8
II.3.1. <i>Le « service fait »</i> .....	9
II.3.2. <i>Le rapprochement de la facture</i> .....	9
II.4. LA LIQUIDATION, L'ORDONNANCEMENT ET LE PAIEMENT / RECOUVREMENT.....	10
II.4.1. <i>La liquidation</i> .....	10
II.4.2. <i>L'ordonnancement</i> .....	10
II.4.3. <i>Le paiement et le recouvrement</i> .....	10
II.5. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES.....	11
II.5.1. <i>Les régies</i> .....	11
II.5.2. <i>Les amortissements</i> .....	11
II.5.3. <i>Les frais d'études</i> .....	11
II.5.4. <i>Les provisions et les dépréciations</i> .....	12
II.6. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE .....	12
II.6.1. <i>La journée complémentaire</i> .....	12
II.6.2. <i>Le rattachement des charges et des produits</i> .....	12
II.6.3. <i>Les restes à réaliser (ou crédits de report)</i> .....	13
<b>III. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE .....</b>	<b>13</b>
III.1. LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI) .....	13
III.2. DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) .....	13
III.3. LA GESTION DES AP – AE .....	14
III.3.1. <i>Le vote des AP - AE</i> .....	14
III.3.2. <i>Modification et ajustement des CP</i> .....	14
III.3.3. <i>Durée de vie et caducité</i> .....	15
III.3.4. <i>Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle</i> .....	15
<b>IV. LA GESTION DE LA DETTE.....</b>	<b>15</b>
IV.1. LES GARANTIES D'EMPRUNT .....	15
IV.2. L'EMPRUNT .....	16
IV.3. LA GESTION DE LA TRESORERIE.....	16
<b>V. LA GESTION DU PATRIMOINE .....</b>	<b>16</b>
V.1. LA TENUE DE L'INVENTAIRE .....	16
V.2. L'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS.....	17
V.3. LA SORTIE DES IMMOBILISATIONS.....	17
V.4. LE CAS PARTICULIER DES SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT VERSEES.....	17

## INTRODUCTION

La communauté de communes Vie et Boulogne s'est portée candidate à l'expérimentation du Compte Financier Unique (CFU), ouverte pour les collectivités territoriales et leurs groupements volontaires, par les dispositions de l'article 242 de la loi de finances pour 2019 du 28 décembre 2018. Elle a été retenue par arrêté interministériel du 25 octobre 2021.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptée lors du conseil communautaire du 21 mars 2022 (délibération n°2022D30),
- La révision des méthodes d'amortissement comptable,
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la communauté de communes, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Le règlement budgétaire doit également définir les règles internes de gestion propres à la communauté de communes Vie et Boulogne, dans le respect des textes en vigueur et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusqu'à présent implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des services et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires et comptables, en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il répond donc à deux objectifs importants : définir un cadre normatif et développer une pédagogie de la gestion financière et budgétaire.

Le RBF doit être adopté à chaque renouvellement des membres du conseil communautaire. Il est valable pour la durée du mandat, avant le vote de la 1<sup>ère</sup> délibération budgétaire qui suit le renouvellement. Il doit pouvoir être révisé. Dans le cas d'un passage à la M57 en cours de mandat, celui-ci doit être adopté avant la 1<sup>ère</sup> délibération budgétaire en M57.

Toute modification majeure du RBF devra faire l'objet d'une délibération du conseil communautaire.

## I. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023, la Communauté de communes Vie et Boulogne (CCVB) applique le plan comptable M57 au budget principal et ses budgets annexes à l'exception du budget annexe des ordures ménagères, qui relève de l'instruction budgétaire et comptable M4 et du budget annexe du Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC), qui reste soumis à l'instruction budgétaire et comptable M49.

### I.1. Le cadre budgétaire

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe de l'annualité).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, c'est-à-dire que les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été prévus et restent disponibles. Aucun dépassement n'est possible.

En recettes, les crédits sont évaluatifs. Les réalisations peuvent donc être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre, en dépenses et en recettes. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupements au sein d'enveloppes financières globales appelées « chapitres ». Ils sont eux-mêmes déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin appelé « articles ».

Le budget peut être composé de plusieurs autorisations successives :

- Le budget primitif (BP) qui prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre éventuellement les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement ;

- Le budget supplémentaire (BS) qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif ; à noter que la communauté de communes ne vote en principe pas de BS car les résultats de l'année N-1 sont repris lors du vote du BP ;
- Les décisions modificatives (DM) qui autorisent des dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

L'ensemble de ces autorisations successives constituent le budget total voté pour un exercice donné. Comme les autres délibérations, les décisions budgétaires doivent avoir été publiées et transmises à la Préfecture pour pouvoir être exécutoires.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par le conseil communautaire. La constitution des budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Ils permettent d'individualiser la gestion d'un service public administratif (SPA) ou de suivre l'exploitation directe d'un service public industriel et commercial (SPIC) relevant de ses compétences. A ce jour, la communauté de communes gère 5 budgets annexes :

- Le budget annexe Zones Communautaires ;
- Le budget annexe Bâtiments Economiques ;
- Le Budget annexe Office de tourisme ;
- Le budget annexe Ordures Ménagères ;
- Le budget annexe Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC).

Afin de respecter le principe d'unité budgétaire, le budget principal et les budgets annexes forment le budget de la communauté de communes dans son ensemble et sont votés en même temps.

## I.2. Le calendrier budgétaire



Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

### I.2.1. La préparation du budget

Courant septembre, une lettre de cadrage budgétaire est transmise aux vice-présidents responsables d'une commission et aux chefs de service.

Octobre – novembre : les services élaborent leurs demandes de crédits, en lien avec leur(s) élu(s) référent(s) et leur(s) commission(s). Ils saisissent leurs demandes de crédits budgétaires directement dans le logiciel de gestion financière.

Les prévisions de budget doivent être sincères c'est-à-dire que toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites. Elles ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. De

même, en application du principe d'universalité budgétaire, il est interdit de déléguer les recettes et les dépenses en n'inscrivant que la différence entre les deux.

Décembre – janvier : point sur les demandes de chaque service, vérification des imputations comptables par le service Finances, arbitrage des demandes avec la direction générale et préparation du rapport d'orientations budgétaires (ROB).

Fin janvier – début février : présentation du projet de ROB à la commission Finances.

Courant février : vote du ROB en conseil communautaire.

Début mars : présentation des projets de budgets finalisés à la Commission Finances.

Courant mars : vote des budgets primitifs.

Le calendrier présenté ci-dessus peut-être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

### **I.2.2. Le débat d'orientations budgétaires**

Dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget, le président doit présenter au conseil communautaire un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Il porte sur l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, les principaux investissements projetés, en particulier dans le cadre pluriannuel, la structure et la gestion de la dette, l'évolution des dépenses de personnel de la structure des effectifs, l'évolution de la fiscalité...

### **I.2.3. Le vote du budget primitif (BP)**

Le projet de BP est présenté par le président en conseil communautaire qui l'examine, le modifie le cas échéant, et le vote.

La communauté de communes a décidé de voter son budget par nature (chapitre et articles) avec une présentation croisée fonctionnelle, conformément à la réglementation.

Le vote s'effectue au niveau du chapitre pour les deux sections : fonctionnement et investissement. Cette dernière peut également faire l'objet d'opérations correspondant à des projets d'investissement identifiés. Si elle fait l'objet d'un vote, l'opération est alors un chapitre budgétaire à part entière, ce qui veut dire que la disponibilité des crédits se vérifiera au niveau de l'opération. Dans le cas contraire, elle apparaît au budget à titre d'information.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette et la collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par recours à l'emprunt.

Lors du BP, il est repris l'affectation du résultat de l'exercice précédent, tel que constaté au Compte Administratif (CA) ou au Compte Financier Unique (CFU) de N-1. Les crédits de report (restes à réaliser) sont également repris et s'ajoutent à la proposition nouvelle.

Le BP ainsi voté est ensuite publié et transmis à la Préfecture afin d'être exécutoire. Il doit également être mis à la disposition du public et il est communicable à toute personne sur demande.

### **I.2.4. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives**

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les restes à réaliser. Il se pratique principalement lorsque le vote du budget de l'année N intervient en N-1 ou en tout début d'année N, avant l'arrêt de la gestion comptable de l'année N. La communauté de communes votant son budget courant mars, elle n'est en principe pas concernée.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre ou d'une opération préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative. Partie intégrante du budget de l'exercice, elle doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, le président, sur délégation du conseil communautaire, peut néanmoins procéder à des virements 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. Il s'agit de la fongibilité des crédits. Dans ce cas, la délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

### I.2.5. Les virements de crédits

Chaque service gestionnaire est responsable de son budget et il ne peut pas être dépassé.

Si les crédits au niveau du chapitre sont insuffisants pour un service gestionnaire, ce dernier doit faire une demande de virement de crédits au service Finances en indiquant le montant souhaité.

Le service Finances étudiera la possibilité de faire un virement de crédits en diminuant les crédits budgétaires disponibles sur un autre service gestionnaire, avec l'accord de ce dernier et de la direction générale, au sein du même chapitre budgétaire.

Ces virements de crédits ne modifieront pas le budget total voté sur l'exercice. Il s'agit simplement d'un transfert de crédits d'un service gestionnaire à un autre.

### I.2.6. Le compte de gestion, le compte administratif (CA) puis le compte financier unique (CFU)

#### **Le compte de gestion**

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

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

Le compte de gestion est établi avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, pour chaque budget de la collectivité. Il doit être soumis au vote du conseil communautaire avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné, lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Le calendrier de clôture défini avec le Service de Gestion Comptable permet à la communauté de communes d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1, ce qui permet de le voter courant mars.

#### **Le compte administratif (CA)**

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il retrace :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats de dépenses sur chaque subdivision du budget, y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser en dépenses et recettes par section ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent pour chacune des deux sections).

Il doit être en concordance avec le compte de gestion.

Il est présenté par le président de la communauté de communes mais il ne prend pas part au vote.

#### **Le compte financier unique (CFU)**

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024 (sur la gestion de l'exercice 2023), la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Il regroupe le compte de gestion et le compte administratif dans un document unique. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

## II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### II.1. Gestion des engagements

Conformément à l'article L. 2342-2, du code général des collectivités territoriales (CGCT), l'ordonnateur (le président) doit tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Cette comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser. Elle rend également possible les rattachements de charges et de produits.

Dans le cadre des crédits gérés en autorisation de programme (AP), l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la communauté de communes crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande.

Il est constitué des trois éléments suivants :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers concerné par la prestation,
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. Il consiste à réserver les crédits sur la ligne budgétaire concernée.

Le choix de la procédure d'engagement dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable. Les règles de gestion sont en effet différentes selon que l'engagement concerne une dépense, une recette, un devis, un marché, un contrat, etc...

Dans tous les cas, il doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- Après l'exécution des prestations,
- Après la réception d'une facture.

#### II.1.1. Engagement avec un bon de commande

Au préalable, tout achat ou commande doit être effectué dans le respect du Code des Marchés Publics.

**Achats < à 5 000 € HT** : chaque service gestionnaire saisit un bon de commande à l'appui du devis et doit s'assurer de la disponibilité des crédits. Ce bon de commande est soumis au visa du responsable de service, puis du service finances et enfin de la direction, avant d'être transmis au président pour signature. Une fois signé, le service gestionnaire envoie le bon de commande au fournisseur.

**Achats compris entre 5 000 € HT et 39 999 € HT** : Après consultation de plusieurs entreprises, le service gestionnaire doit transmettre le devis par mail au secrétariat général pour rédaction d'une décision, après s'être assuré des crédits nécessaires au budget. Après signature de la décision par le président, le service gestionnaire saisit le bon de commande, à l'appui du devis et de la décision (PJ à joindre au bon de commande) et suit la procédure indiquée ci-dessus.

**Achats > ou = à 40 000 € HT** : Le service marchés saisit les engagements, sauf pour les marchés à bons de commande où les services concernés saisissent leurs bons de commande en comptabilité, en faisant référence au n° de marché, et suivent la procédure habituelle.

La saisie des bons de commande fait l'objet d'une fiche de procédure spécifique pour l'utilisation du logiciel de gestion financière.

### II.1.2. Engagement sans bon de commande

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations. Elle est réservée uniquement aux services finances et marchés. C'est le cas notamment des marchés publics, hors marchés à bon de commande, comme indiqué précédemment, les subventions versées ou reçues, les versements aux communes comme l'attribution de compensation et la dotation de solidarité, les achats dans les magasins par plusieurs services différents, l'achat de carburant, les loyers, etc...

Elle peut également s'appliquer, de façon ponctuelle et exceptionnelle, lorsqu'un service gestionnaire doit valider une facture, en l'absence d'un engagement existant. Le logiciel de gestion financière oblige alors le service gestionnaire à créer un engagement correspondant au montant de la facture.

### II.1.3. Cas particulier des contrats et conventions

Dès lors qu'un contrat ou une convention doit être mis en place, à partir d'un montant fixé à 1 000 € HT (contrat de maintenance, intervenant extérieur pour une animation, etc...), une décision est nécessaire.

Le contrat ou la convention, accompagné ou non d'un devis, doit être transmis au secrétariat général pour rédaction de la décision. Une fois la décision signée par le président, le contrat ou la convention peut être signé et le service gestionnaire doit saisir un bon de commande en comptabilité auquel il joindra la décision, le contrat ou la convention et le cas échéant le devis.

## II.2. Gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la communauté de communes. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application de gestion financière est effectuée par le service finances dans le respect des règles de saisie des tiers édictées par le centre des finances publiques.

Toute demande de création d'un tiers est à faire par mail adressé au service finances ([finances@vietboulogne.fr](mailto:finances@vietboulogne.fr)), en précisant le nom, l'adresse et le n° SIRET pour les sociétés ou les associations, et le RIB si mentionné.

Les modifications et suppressions de tiers sont également gérées par le service finances.

## II.3. Gestion des factures

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme Chorus Pro du ministère des finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

Les factures reçues par courrier ou par mail seront donc refusées sauf cas particulier.

Le dépôt des factures sur Chorus ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou mail (risque de doublon).

Elles doivent être déposées sur le budget figurant sur le bon de commande (6 budgets à ce jour donc 6 n° SIRET différents). Dans le cas contraire, elles ne seront pas intégrées dans le logiciel de comptabilité, elles passeront à l'état « recyclées » et elles devront être retraitées par le fournisseur.

Il est possible de renseigner le n° d'engagement ou la référence du marché, ainsi que le code service. La communauté de communes n'a pas rendu ces informations obligatoires pour le moment.

Le dépôt sur la plateforme chorus permet un traitement beaucoup plus rapide de la facture et le fournisseur peut suivre l'avancée du traitement de sa facture.

La communauté de communes est tenue de respecter le délai global de paiement (DGP) prévu par la réglementation. Il est de 30 jours entre la réception de la facture et le paiement, réparti comme suit :



- 20 jours pour l'ordonnateur (le président), entre la réception de la facture et des bordereaux et pièces entre les mains du comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

Le non-respect du DGP fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du fournisseur selon la réglementation en vigueur.

### II.3.1. Le « service fait »

A réception de la facture sur Chorus Pro, celle-ci est intégrée dans le logiciel comptable par le service finances.

Une fois intégrée, la facture est transmise au service gestionnaire concerné qui doit attester ou non du « service fait ». La constatation du service fait consiste à s'assurer que le prestataire ou le fournisseur a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au devis, au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Il fait porter sur le service gestionnaire la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

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 (emprunt, dépenses prélevées, abonnements téléphonique, gaz, eau, électricité, etc...), le paiement d'une facture ou autre dépense ne peut intervenir avant « service fait ».

Si le service gestionnaire ne peut pas certifier le service fait, il doit refuser la facture. En fonction du motif évoqué par le gestionnaire, le service finances rejettera la facture, la recyclera ou la suspendra dans le logiciel de gestion financière et l'information sera transmise au fournisseur via Chorus.

Les motifs justifiant la non-certification du service fait sont divers :

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées ;
- Non concordance entre le bon de commande et les prestations facturées ;

Cette liste n'est pas exhaustive.

### II.3.2. Le rapprochement de la facture

Comme indiqué précédemment, le logiciel de gestion financière oblige les services à rapprocher la facture d'un engagement, une fois le service fait certifié.

Plusieurs cas de figure sont possibles :

- La facture est égale au montant du bon de commande ;
- La facture est supérieure au montant du bon de commande : ce cas doit rester exceptionnel et doit pouvoir s'expliquer. Dans ce cas, le service gestionnaire devra créer une autre ligne d'engagement au moment du rapprochement, sous réserve de la disponibilité des crédits ;
- La facture est inférieure au montant du bon de commande : si le reste engagé ne doit pas être réalisé (ex : prestations qui ne seront finalement pas réalisées), il faudra solder l'engagement afin de libérer des crédits budgétaires. Si au contraire il doit être réalisé plus tard, le montant de la facture sera déduit de l'engagement et le montant restant sur l'engagement constituera une réserve de crédits pour cette prestation.
- La facture n'a pas fait l'objet d'un bon de commande au préalable (réparation urgente par exemple), un engagement devra être créé au moment du rapprochement de la facture, sous réserve de la disponibilité des crédits.

La validation et le rapprochement des factures font l'objet d'une fiche de procédure spécifique pour l'utilisation du logiciel de gestion financière.

## II.4. La liquidation, l'ordonnancement et le paiement / recouvrement

### II.4.1. La liquidation

La liquidation d'une dépense ou d'une recette consiste à contrôler tous les éléments conduisant au paiement ou à l'encaissement.

Elle est effectuée par le service finances et conduit à proposer le mandat de dépense ou le titre de recette, après certification du service fait.

### II.4.2. L'ordonnancement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur (le président) au comptable public pour le paiement d'une dépense (le mandatement) ou le recouvrement d'une recette.

Cela se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Dans le cas d'une recette, le redevable recevra un avis des sommes à payer.

Il peut arriver que des recettes soient recouvrées par le comptable public avant titrage de l'ordonnateur. Il s'agit essentiellement des versements de l'état (dotation globale de fonctionnement, recettes fiscales, fonds de compensation pour la TVA) ou de subventions et participations reçues d'autres collectivités ou organismes. Ces recettes sont titrées après encaissement.

C'est la même chose pour certaines dépenses qui sont payées avant mandatement. Il s'agit par exemple des prélèvements, des échéances d'emprunt. Ces écritures sont régularisées après paiement.

### II.4.3. Le paiement et le recouvrement

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

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

Concernant les recettes, le comptable public les contrôle et effectue leur recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée (lettre de relance, huissier, saisie sur tiers détenteur). Lorsque les actes de poursuite ont été réalisés par le comptable public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable), les créances sont proposées par le comptable à l'ordonnateur pour être admises en non-valeur, sans pour autant éteindre la dette. Dans le cas d'une procédure judiciaire (liquidation judiciaire, commission de surendettement, etc...), la créance est éteinte. Contrairement à l'admission en non-valeur de créances irrécouvrables, la créance éteinte s'impose à la collectivité et au comptable public et plus aucune action de recouvrement n'est possible.

Le comptable public est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable).

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression du mandat ou du titre.

Le service finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations partielles ou totales décidées par la communauté de communes ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

## II.5. Les opérations financières particulières

### II.5.1. Les régies

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes.

Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, les comptables publics sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités locales et des établissements publics, il est toutefois admis que des opérations puissent être confiées à des régisseurs qui agissent sous l'autorité de l'ordonnateur et pour le compte du comptable public.

Le président a délégation de pouvoir du conseil communautaire pour créer, modifier et supprimer l'ensemble des régies comptables nécessaires au fonctionnement des services intercommunaux et pour en définir les conditions et les modalités.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public. Des mandataires sont également nommés dans les mêmes conditions.

Il existe trois sortes de régies :

- La régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité. C'est le cas notamment de la régie piscines, bibliothèques (vente de livres) et le service de prêt de vélos à assistance électrique au sein de la communauté de communes.
- La régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations simples et répétitives.
- La régie de recettes et d'avances : elle permet les deux à la fois. C'est le cas pour la régie des aires d'accueil des gens du voyage (remboursement des dépôts de garantie et des trop perçu sur les droits de place et la tarification des fluides), office de tourisme, château d'Apremont.

Toutes les opérations effectuées par le régisseur doivent être conformes à l'acte constitutif de la régie. Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle, il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur ou en cas de perte ou de vol. Il est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Afin de couvrir ce risque, le régisseur peut être dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur et la souscription d'une assurance est recommandée.

Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable et à ce titre, il doit conserver les pièces justificatives et tenir une comptabilité. Il peut recevoir une indemnité spécifique en contrepartie.

A noter que l'ordonnance prise en application de la loi du 30 décembre 2021 de finances pour 2022, crée un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics et des gestionnaires des organismes relevant du code de la Sécurité sociale, qui entrera en application le 1er janvier 2023.

L'ensemble des différents régimes de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables existants sont donc abrogés.

### II.5.2. Les amortissements

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

La durée d'amortissement, propre à chaque catégorie de bien, est fixée par délibération du conseil communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. La délibération précise également le niveau des biens de faible valeur en deçà duquel ils sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition, ainsi que ceux qui ne seront pas amortis au prorata temporis.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, la communauté de communes doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés ou sur la durée d'amortissement restante pour le bien si le plan d'amortissement est commencé.

### II.5.3. Les frais d'études

Lorsque les frais d'études contribuent à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés au compte 2031 – Frais d'études – en section d'investissement. Lors du lancement des travaux, ils seront transférés au compte d'imputation des travaux :

- Au chapitre 21 - Immobilisations corporelles - pour des travaux inférieurs à une durée de réalisation d'un an ;
- Au chapitre 23 – Immobilisations en cours – pour des travaux supérieurs à une durée de réalisation d'un an.

Les études non suivies de réalisation dans un délai maximum de trois ans à compter de leur achèvement (mandatées dans leur totalité) sont amortissables sur 5 ans.

La procédure est identique pour les frais d'insertion ou de recherche.

Lorsqu'ils ne contribuent pas à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés au compte 017 – Frais d'études et de recherche – de la section de fonctionnement.

#### II.5.4. Les provisions et les dépréciations

En application des principes de prudence et de sincérité, la communauté de communes a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif, dans les 3 cas suivants :

- A l'apparition d'un contentieux ;
- En cas de procédure collective ;
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

C'est facultatif pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision / dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Selon le régime de droit commun, les provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires, c'est-à-dire que seule la dépense est prévue, ce qui permet de constituer un fonds de réserve. Il est possible d'opter pour un régime sur option qui prévoit une dépense et une recette mais la communauté de communes n'a pas fait ce choix.

Il est également possible d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est réalisée (émission d'un titre de recettes du montant de la provision constituée).

#### II.6. Les opérations de fin d'année

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service finances, en fonction des dates communiquées par le comptable public.

##### II.6.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier, de terminer la gestion de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1. C'est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Ces écritures doivent toutefois être limitées et se dérouler sur la 1<sup>ère</sup> quinzaine de janvier, afin d'améliorer le délai de production du compte de gestion.

Il est également possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative relative au fonctionnement ou aux écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour la section d'investissement. Toutes les écritures doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

##### II.6.2. Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Le rattachement des charges et des produits permet d'intégrer des dépenses et des recettes dans le résultat de l'année N.

Le rattachement concerne les engagements de la section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses, le service a été effectué (service fait) et la facture n'est pas parvenue au 31 décembre ;
- En recettes, les droits ont été acquis au 31 décembre.

Le rattachement donne lieu à un mandatement (ou titre de recettes) au titre de l'exercice N et à une contrepassation (c'est-à-dire une annulation) sur l'exercice N+1 pour le même montant. Lorsque le paiement de la facture ou l'encaissement de la recette interviendra sur N+1, ces écritures s'annuleront et elles n'impacteront donc pas le résultat de l'exercice N+1.

Exemple : un achat de 1 000 € a été effectué le 15/12/N mais la facture n'est pas réceptionnée au 31/12/N.

- Mandat de rattachement sur N pour + 1 000 €
  - Contrepassation sur N+1 (annulation) : -1 000 €
  - Mandat à réception de la facture sur N+1 : + 1 000 €
- ⇒ Total écritures sur N : 1 000 € (impact sur le résultat de l'exercice)  
Total écritures sur N+1 : 0 (-1 000 + 1 000, pas d'impact sur le résultat N+1).

### II.6.3. Les restes à réaliser (ou crédits de report)

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes certaines), engagés mais non mandatés ou titrés. Ils concernent principalement la section d'investissement et permettent notamment de régler des factures en début d'année, avant le vote du budget. L'état des restes à réaliser d'investissement doit être signé du président, transmis au comptable public et produit à l'appui du compte administratif. Les restes à réaliser ainsi définis à la clôture de l'exercice sont pris en compte pour la détermination du résultat de la section d'investissement et pour l'affectation du résultat de fonctionnement sur la section d'investissement. Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme ouvertes ne donnent pas lieu à reports de crédits mais peuvent faire l'objet d'un lissage.

Des reports peuvent également être déterminés en section de fonctionnement, notamment lorsqu'un engagement n'a pas pu être réalisé en année N.

A la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice N+1 (exception au principe d'annualité) et ils s'ajoutent aux nouveaux crédits inscrits au titre de l'année N+1.

## III. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

### III.1. Le plan pluriannuel d'investissement (PPI)

Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) est un outil de programmation des investissements de la communauté de communes sur plusieurs années (durée du mandat par exemple). Il précise, pour chaque projet d'investissement, les dépenses totales inscrites, les recettes attendues et la charge finale. Il présente donc les opérations gérées en autorisation de programme (AP) ou hors AP, les dépenses annuelles récurrentes ou les projets à long terme.

### III.2. Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

**Les autorisations de programme**, dont la mise en place est décidée par le conseil communautaire, 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. Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter un ou plusieurs chapitres budgétaires.

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la communauté de communes, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. Cette modalité de gestion permet à la communauté de communes de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

**Les autorisations d'engagement** concernent la section de fonctionnement. Les modalités sont les mêmes que pour les AP.

Elles sont réservées aux conventions, délibérations ou 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.

### III.3. La gestion des AP – AE

#### III.3.1. Le vote des AP - AE

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le président. Elles sont votées par le conseil communautaire, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. C'est la date du vote qui donne à l'AP – AE son millésime (repris dans son code).

La délibération précise l'objet de l'AP – AE, son montant, sa durée prévisionnelle pour les AP de projet et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement (CP) qui constitue un échéancier. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP - AE. Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné.

Il peut s'agir :

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (ex : construction d'une piscine). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (ex : subventions d'équipement versées aux communes)
- D'une AP programme qui regroupe un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique (ex : réhabilitation des déchèteries).

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- La ou les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP,
- Celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont affectées.

L'affectation consiste à réserver tout ou partie de l'AP ou de l'AE pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP.

#### **Les AP – AE de dépenses imprévues**

Conformément à l'article L. 5217-12-3 du CGCT, lors du vote du budget ou d'une décision modificative, pourront être votées des AP – AE de dépenses imprévues. Le montant de ces autorisations ne peut être supérieur à 2% des dépenses réelles de leur section. En cas de dépenses imprévues comportant un caractère pluriannuel, l'exécutif pourra alors procéder à un transfert depuis ce chapitre vers le chapitre devant enregistrer cette dépense. Ces AP – AE sont des chapitres de leur section respective et n'ont pas de crédits de paiement afférents selon l'article D. 5217-23 du CGCT.

Elles deviennent caduques automatiquement à la fin de l'exercice lorsqu'elles n'ont pas été engagées.

Par conséquent, les AP – AE de dépenses imprévues doivent être consommées par des engagements relatifs à une dépense dont la réalisation s'étale sur plusieurs exercices. En cas de non-consommation de ces autorisations en fin d'exercice, elles sont frappées de caducité. De nouvelles autorisations devront être votées à chaque exercice si l'usage de ces dotations pour dépenses imprévues est retenu.

#### III.3.2. Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue, en priorité par virement de crédits des CP au sein de l'AP et au sein d'un même chapitre. Ce virement ne nécessite pas de décision du président ou de délibération du conseil communautaire.

Si des CP sur une AP sont insuffisants au cours d'un exercice, la modification ne pourra intervenir que lors d'une décision modificative budgétaire soumise au conseil communautaire.

Si la modification des CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements interviendront lors du vote du budget N+1.

L'ajustement des CP doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets.

### III.3.3. Durée de vie et caducité

Les AP projet ont une durée de vie égale à la durée envisagée pour la réalisation du projet, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

Les CP non utilisés sur une année sont reportés sur les échéances suivantes en fonction de l'avancée du projet. L'échéancier et les CP sont donc réajustés.

Lorsque les opérations sont terminées, les AP – AE deviennent caduques et les CP éventuellement disponibles sont annulés.

### III.3.4. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

Une délibération annuelle relative aux AP – AE sera présentée à l'approbation du conseil communautaire à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part, un état des AP – AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part, la création de nouvelles AP – AE et les opérations y afférentes.

A l'occasion du vote du compte administratif, le président du conseil communautaire présente un bilan de la gestion pluriannuelle. La situation des autorisations d'engagement et de programme ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint au compte administratif.

## IV. LA GESTION DE LA DETTE

### IV.1. Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la communauté de communes accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur. Il s'agit d'un engagement hors bilan qui doit être présenté en annexe des documents budgétaires, avec les informations suivantes :

- La liste des organismes bénéficiaire de la garantie d'emprunt classés par catégorie (publics, privés, logements sociaux ou non) ;
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par le conseil communautaire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

L'article 48 de la loi 84-148 du 1er mars 1984 relative à la prévention et au règlement amiable des difficultés des entreprises impose aux établissements de crédit ayant accordé un prêt à une société moyennant une caution, une obligation annuelle d'information de la caution du montant en principal et des intérêts restant à courir.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

Les garanties d'emprunt accordées par la communauté de communes portent principalement sur l'habitat social et ne sont donc pas soumises à ces trois ratios prudentiels. La garantie pour ce type d'opérations est apportée à hauteur de 30%, le Département garantissant les 70% restants.

## IV.2. L'emprunt

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, la communauté de communes peut recourir à l'emprunt. Il est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisition de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et doivent correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement. En aucun cas, l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance de ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante et doit être prévu au budget. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au président, ce qui est le cas pour la communauté de communes Vie et Boulogne (cf délibération n° 2020D45 du 3 juin 2020).

## IV.3. La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale ou établissement public dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédent de trésorerie) mais aussi des besoins de trésorerie. Il revient alors à la communauté de communes de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci, son compte ne pouvant pas être déficitaire.

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la communauté de communes et le contrat est souscrit pour une durée maximale de 12 mois.

Comme pour le recours à l'emprunt, le conseil communautaire a donné délégation au président pour conclure les lignes de trésorerie nécessaires au bon fonctionnement de la communauté de communes.

## V. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou mis à disposition de la communauté de communes.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant 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.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soule.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

### V.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter, à leur achèvement, la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt.

Ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement, mais la nature de la dépense et le fait qu'elle vienne ou non enrichir le patrimoine.



## V.2. L'amortissement des immobilisations

Cf paragraphe II.5.2. page 11.

Pour la communauté de communes, l'amortissement est obligatoire pour l'ensemble de l'actif immobilisé, à l'exception :

- Des œuvres d'art,
- Des terrains,
- Des frais d'études suivies de réalisation,
- Des biens remis en affectation ou à disposition,
- Des agencements et aménagements de terrains hors plantations,
- Des immeubles non productifs de revenus,
- Des réseaux et installations de voirie (amortissement facultatif) ;

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux activités commerciales ou industrielles (budgets en M4), pour qui l'amortissement est obligatoire pour l'ensemble de l'actif sauf pour les terrains.

## V.3. La sortie des immobilisations

Pour toute réforme des immobilisations (biens amortis ou détruits ou cédés), un certificat administratif est établi. Ce certificat administratif mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition, et la valeur nette comptable.

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 ne doit pas être 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. Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la cession du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

## V.4. Le cas particulier des subventions d'investissement versées

Avec la mise en place de la nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023, les subventions d'investissement versées doivent être individualisées.

Les subventions d'équipement sont comptabilisées au compte 204 (section d'investissement) si :

- Elle contrôle l'utilisation qui doit être faite de la subvention ;
- Elle est en capacité de suivre le lien entre la subvention octroyée et l'immobilisation acquise ou créée par l'entité bénéficiaire.

Par conséquent, une subvention non affectée au financement d'une immobilisation identifiée doit être comptabilisée en charge, c'est-à-dire en section de fonctionnement.

Si la subvention d'équipement versée comporte des conditions de réalisation (biens subventionné inscrit au chapitre 23 – immobilisations en cours), les versements effectués sont comptabilisés en actif en cours (compte 2324), puis elle est transférée au compte 204 à la date de la mise en service de l'immobilisation financée.

L'amortissement des subventions d'équipement versées débute lors de la mise en service des équipements qu'elles financent. Toutefois, par simplification, en l'absence d'information précise sur cette date de mise en service, il est possible d'amortir la subvention d'équipement à compter de la date d'émission du mandat.

La subvention d'équipement est amortie selon la même durée que le bien amorti dans la collectivité bénéficiaire. Lorsque l'immobilisation financée n'est pas amortie, la communauté de communes détermine une durée d'amortissement en fonction de la catégorie du bien financé et dans le respect des durées d'amortissement maximales fixées par le CGCT.

Il est possible de neutraliser l'amortissement des subventions d'équipement versées.