



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER (RBF)

Le présent règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles de gestion budgétaire et financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et des diverses réglementations et instructions budgétaires et comptables applicables.

Il s'impose à la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérès (CC ACVI) du fait de la mise en place de l'instruction budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024.

Il a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. Il vise à renforcer l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la CC ACVI a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Il formalise par ailleurs les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion des autorisations de programme et d'engagement qui sont des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Table des matières

I. LES REGLES RELATIVES AU BUDGET

a. Définition du budget de la CC-ACVI	4
b. Les grands principes budgétaires.....	4
c. Le cycle budgétaire.....	5
d. Le Débat d’Orientation Budgétaire.....	6
e. Le Budget Primitif.....	7
f. Le Budget Supplémentaire et les Modifications Budgétaires.....	7
g. La gestion pluriannuelle des crédits	8
h. Le Compte Administratif et le Compte de Gestion.....	10
i. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier Unique (CFU)	11

II. L’EXECUTION BUDGETAIRE

a. Les grandes classes de recettes et de dépenses.....	11
b. L’exécution des dépenses avant l’adoption du budget.....	13
c. La comptabilité d’engagement	14
d. L’enregistrement et le paiement des factures	16
e. La gestion des recettes.....	18
f. Les dépenses obligatoires et imprévues	18
g. Les opérations de fin d’exercice	19

III. LA GESTION DU PATRIMOINE ET DES RISQUES

a. La tenue de l’inventaire	21
b. L’amortissement.....	22
c. Concordance Inventaire physique/comptable	23
d. Les principes de gestion des risques.....	23

IV. LA COMMANDE PUBLIQUE

a. Les procédures	24
b. La mise en concurrence des achats	24

V. INFORMATION DES ELUS ET DU PUBLIC

- a. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation25**
- b. Le contrôle des collectivités par la Chambre Régionale des Comptes (CRC).....25**

VI. DISPOSITIONS DIVERSES

- a. Modalités d'application du règlement budgétaire et financier25**
- b. Modalités de modification et actualisation du règlement.....25**

VII. LEXIQUE

I. LES RÈGLES RELATIVES AU BUDGET

a. Définition du budget de la CC ACVI

Le budget est l'acte par lequel le conseil communautaire prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'une année :

- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent être validés que si les crédits sont disponibles ;
- En recettes, les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement qui regroupe les recettes et dépenses qui sont produites ou consommées dans l'année et la section d'investissement qui regroupe ce que l'on conserve plus d'une année et les financements de ces dépenses qui constituent la richesse patrimoniale de la CC ACVI. Chacune des deux sections doit être à l'équilibre, autrement dit dotée d'un montant de dépenses correspondant à celui des recettes.

Le budget est présenté par chapitre et par article, il est soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024 (délibération n°2023-0020 du 12 septembre 2023).

b. Les grands principes budgétaires

Le budget de la CC ACVI doit respecter les grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, la sincérité et l'équilibre :

- Annualité budgétaire

Le budget regroupe l'ensemble des recettes et des dépenses prévues pour l'exercice. Cet exercice est annuel, il couvre une année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

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

- Unité budgétaire

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

- Universalité budgétaire

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

- Spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire.

- Equilibre budgétaire

Aux termes de l'article L1612-4 du CGCT, « Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissements 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'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

- *Sincérité budgétaire*

Le principe de sincérité participe au respect du principe d'équilibre. En effet, le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère et exacte au regard des informations connues.

Le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la CC ACVI doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'il compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions ou d'amortissements qui contribuent à la maîtrise du risque financier.

c. Le cycle budgétaire

Conformément aux articles L.2312-1 et L.5211-1 du CGCT, le budget de la CC ACVI est proposé par le Président et voté par le Conseil communautaire.

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice N, allant du 1er janvier au 31 décembre de l'année N.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions modificatives sont encadrées par des échéances légales.

Le budget est l'acte par lequel le conseil communautaire prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes encaissées peuvent être supérieures aux prévisions.

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels fait l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité et au comptable public de façon dématérialisée (via la plateforme HELIOS). Elle doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Ils doivent également être mis en ligne sur le site internet de la collectivité et laissés à disposition du public dans les quinze jours suivant leur vote.

Le budget se présente sous la forme de deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être en équilibre :

- La section de fonctionnement regroupe essentiellement les charges de gestion courante, les charges à caractère général, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et les dotations aux amortissements. Elle dispose de ressources composées des produits des services, jeunesse.
- La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la CC-ACVI et son financement. On retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat et des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et les emprunts.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonctions. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître les dépenses et les recettes de la CC ACVI par domaines de compétences ou par politique publique (Autorisation de Programme Crédits de paiement).

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

La CC ACVI a fait le choix d'un vote par nature et par opération. Le budget est voté au niveau des chapitres en fonctionnement et en investissement.

Le budget de la CC ACVI est composé d'un budget principal comprenant l'ensemble des recettes et des dépenses qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.

Ce dernier comprend l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles suivantes :

- Le budget primitif (BP) obligatoire pour la collectivité ;
- Le budget supplémentaire (BS), non obligatoire, si les résultats de l'exercice N-1 sont repris dans le budget primitif ;
- Les décisions modificatives (DM).

Les principales étapes du cycle de préparation budgétaire se déroulent dans la mesure du possible, selon le calendrier suivant :

Novembre/ Décembre, préparation des premiers éléments :

- État d'avancement des projets
- Prévision des consommations de crédit de l'année N (+ analyse de l'évolution)
- Estimation des futurs Restes à Réaliser
- Évaluation des premières propositions de crédits à inscrire pour l'année N+1

Mi décembre/ Mi janvier, rencontre du Président :

- Bilan financier de l'exercice N (projection)
- Échanges sur les premières propositions de crédits à inscrire pour l'année à venir

Février, présentation en conseil :

- Bilan financier de l'exercice N (projection)
- Rapport d'Orientations Budgétaires
- Échange sur les premières propositions de crédits à inscrire pour l'année N

Février/ Mars, présentations et vote en conseil communautaire :

- Débat d'orientations budgétaires
- Affectation du Résultat N-1 (affectation provisoire si le Compte de Gestion n'est pas voté)

Mars/ Avril :

- Vote du Compte Administratif N-1
- Vote de Compte de Gestion N-1 (si transmis par le comptable)
- Vote du compte financier unique à compter de 2025
- Affectation du résultat (en cas de non réalisation préalable)
- Vote du Budget Primitif de l'année N

Ainsi, la CC ACVI comme toute collectivité ou groupement de plus de 3 500 habitants, organise un débat d'orientations budgétaires avant l'élaboration de son budget.

d. Le Débat d'Orientations Budgétaires

Le débat sur les orientations budgétaires de la CC ACVI doit se dérouler dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget primitif. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels pris et/ou envisagés, l'évolution de la situation financière, et s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB).

Aux termes de l'article D.2312-3 du CGCT, le Président doit présenter à l'organe délibérant un rapport sur :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et investissement. A cet effet, les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de participation et de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux recettes de l'activité de formation doivent être précisées ;

- Les engagements pluriannuels envisagés, basés sur les prévisions de dépenses et de recettes et les orientations en matière d'autorisation de programme ;
- Les informations sur la structure et la gestion de l'encours de dette et le profil visé de l'encours pour la fin de l'exercice ;
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement.

Ces orientations doivent permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette ainsi que le niveau d'endettement à la fin de l'exercice budgétaire.

Ces éléments prennent en compte le budget principal et, le cas échéant, l'ensemble des budgets annexes (non concerné dans le cas présent).

Par délibération, l'assemblée doit prendre acte du débat d'orientation budgétaire (article L. 2312-1 du CGCT).

e. Le Budget Primitif

Le vote du budget primitif s'exécute selon un calendrier précis. Il peut intervenir jusqu'au 15 avril (30 avril les années de renouvellement des assemblées). Il est présenté par chapitre et article. Le vote se fait sur les chapitres.

Tenant compte que le budget n'est pas adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif propose à l'assemblée délibérante, jusqu'à l'adoption du budget, d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite de 20% des crédits ouverts au budget de l'année précédente. En cas de besoin, l'exécutif proposera également à l'assemblée délibérante d'appeler de manière provisoire ¼ de participation à l'EPCI afin de permettre le bon fonctionnement de la CC-ACVI.

f. Le Budget Supplémentaire et les Modifications Budgétaires

Les modifications budgétaires peuvent intervenir de différentes façons :

Par le budget supplémentaire qui est une décision modificative particulière ayant pour effet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif ou au compte financier unique. Le budget supplémentaire n'est voté que si le budget primitif est voté avant le compte administratif.

Par le biais de virements de crédits qui permettent le transfert de crédits d'une ligne budgétaire d'un chapitre globalisé vers une ligne budgétaire d'un autre chapitre globalisé. Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre. Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération intervienne au sein d'un même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Dans le cadre de la M57, le conseil communautaire autorise son Président ou son représentant, à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Ces virements de crédit font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif, habilité par délibération de l'assemblée délibérante, qui sera transmise au représentant de l'Etat pour être exécutoire dans les mêmes conditions de droit commun, puis notifiée au comptable. Le Président de la CC ACVI informera le conseil communautaire de ces mouvements lors de la plus proche séance.

Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante (7,5% maximum), les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévus à l'occasion d'un budget supplémentaire.

Ces dispositions seront constatées par une décision de l'exécutif, qui est un acte soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat, chargé de leur contrôle.

Le représentant de l'Etat contrôle en particulier le bon respect de la limite maximum des virements autorisés par l'assemblée délibérante.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Au travers d'une décision modificative qui autorise des dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors de précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes. Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

g. La gestion pluriannuelle des crédits

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

En effet, le principe d'annualité budgétaire ne doit pas empêcher de disposer d'une vision pluriannuelle de l'utilisation des moyens financiers de la collectivité.

- Autorisations de Programme (AP) / crédits de paiement (CP)

Les modalités de gestion en autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP) permettent de ne pas faire supporter au budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais seulement les dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Un programme précis
- Une enveloppe de financement
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement

A ce titre, il est toujours vérifié que le montant total de l'AP est égal à la somme des crédits de paiement (CP) prévus et échelonnés dans le temps.

Le conseil communautaire détermine les opérations pluriannuelles faisant l'objet d'une gestion en AP, sachant qu'il s'agira d'opérations d'un montant global significatif ou particulièrement singulières dans la durée ou la complexité. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

- Autorisations d'Engagement (AE) / crédits de paiement (CP)

Le conseil communautaire peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la CC ACVI s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel et des subventions versées aux organismes privés.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses précitées. Elles restent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

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

- *Modalités d'adoption*

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 implique une nouvelle gestion des AP/CP dès l'exercice 2024. En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE. En effet, les AP/AE sont décidées et modifiées par le conseil communautaire à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives.

Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget.

Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

En cas de mise en œuvre, une délibération annuelle relative aux AP/AE doit être portée à l'approbation du conseil communautaire lors de l'adoption du budget. Cette dernière présentera alors un état des AP/AE en cours ainsi que leurs éventuels besoins de révision.

- *Modalités de gestion*

Les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Toutefois, la CC ACVI peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, il peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des AP ne sera alors autorisée que si elle s'accompagne d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité de la CC ACVI. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

La clôture d'une AP ou d'une AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. A l'issue de l'exercice budgétaire, les crédits de paiement relatifs à une AP/AE inscrits non mandatés tombent. Ils sont ventilés sur les exercices restants à courir de l'AP.

Avant le vote du budget suivant, le Président peut liquider et mandater, et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuelles incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT).

La situation des AP et des AE, ainsi que des CP y afférents, donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

h. Le Compte Administratif et le Compte de Gestion

- Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il retrace les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé sur chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

La CC ACVI entend, débat et arrête le compte administratif concomitamment au compte de gestion.

Le compte administratif est voté avant le 30 juin suivant l'exercice auquel il se rapporte puis transmis au représentant de l'État avant le 15 juillet. A défaut, ce dernier saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) lors du plus proche budget voté par la collectivité (article L.1612-5 du CGCT).

Aux termes de l'article L.2121-14 du CGCT, le président en exercice présente le compte administratif, mais ne peut présider la séance de l'assemblée délibérante au cours de laquelle est examiné ce dernier, ni participer au vote, et ce même en donnant procuration. En effet, la présence de l'exécutif entacherait alors le vote d'illégalité (CE 18 nov. 1931, Leclert et Lepage: Rec. CE 992).

Lorsque le compte administratif est voté, la reprise des résultats est obligatoire. Les résultats sont reportés ou affectés dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif, ou, en tout état de cause, avant la clôture de l'exercice suivant (article L.2311-5 du CGCT).

- Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion peut être présenté par le comptable public et 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 CC ACVI).
- Le bilan comptable de la CC ACVI qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Il y a un compte de gestion pour chaque budget.

Dans un souci de bonne gestion, et avant l'édition du compte de gestion définitif, la concordance entre le compte administratif et le compte de gestion provisoire est vérifiée au centime près, par l'agent en charge des finances/comptabilité à la CC ACVI et le comptable public, le but étant d'arrêter les comptes définitifs.

Selon les textes, le compte de gestion définitif est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivante l'exercice budgétaire considéré.

Lors de la même séance, le Conseil communautaire entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) puis le compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

i. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier Unique (CFU)

A partir de 2024, le CFU a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. 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.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer l'assemblée délibérante et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

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

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

a. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles que fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses d'investissement ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la CC ACVI : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux divers.

A contrario, les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion de la CC ACVI sont imputées en fonctionnement : fournitures courantes, prestations, biens possédés.

- Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Les dotations de l'Etat ou autres dotations, les prestations de services et les subventions reçues sont prévues au budget et saisies dans l'application financière.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions.

Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution de tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Chaque service gestionnaire doit veiller à la bonne perception de recettes qu'il a prévues.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peut justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

- *Le pilotage des charges de personnel*

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la direction et l'agent en charge des finances/comptabilité dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Président et fonction de la stratégie budgétaire définie.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits dans le budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires du budget.

L'agent en charge des finances/comptabilité assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Pour les opérations de paie, le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines sont également assurés par l'agent en charge des finances/comptabilité de la CC ACVI.

Ce dernier s'assure du bon traitement des rejets des mandats de paie notifiés par le comptable public. Il titre également les indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie.

- *Les subventions de fonctionnement accordées*

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ».

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont enregistrées au chapitre 65.

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné : c'est pourquoi, pour toute subvention, le conseil communautaire se prononce par délibération.

L'individualisation de ces subventions au budget est intégrée au moyen d'une annexe spécifique dans le budget de la CC ACVI.

Pour les subventions d'un montant supérieur ou égale à 23 000 €, une convention définissant les conditions d'octroi est soumise à l'approbation du conseil communautaire et fait l'objet d'une délibération spécifique.

- *Les autres dépenses de fonctionnement*

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65, hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives. Les dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont identifiées par l'agent en charge des finances/comptabilité.

- *Les recettes d'investissement*

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et identifiées par la direction de la CC ACVI.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget en cas d'engagement juridique (arrêté de notification, convention...) en tenant compte des montants inscrits en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement, elles ne peuvent être utilisées au remboursement en capital de la dette.

- *Les dépenses d'investissement*

Un arbitrage est effectué par le bureau de la CC ACVI.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP, sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

- *Les subventions d'investissement accordées*

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

- *L'annuité de la dette*

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (1641) et des intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire.

En cas d'emprunt, la prévision annuelle doit être inscrite au budget primitif.

Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers des différentes annexes du budget.

b. L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le président est en droit, du 1er janvier de l'exercice, et ce jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement hors autorisations d'engagement (AE) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

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

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une AP ou AE, le président peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des CP prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou l'AE (article L.1612-1 du CGCT).

c. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement incombe à l'ordonnateur de la collectivité (Articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du CGCT). L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique. Il précède à la signature d'un contrat ou d'une convention ainsi que l'envoi de bons de commandes aux fournisseurs.

La comptabilité d'engagement permet de ne pas être dans l'incapacité de payer les dépenses et de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires.

L'engagement permet de :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires (crédits ouverts en dépenses et en recettes) ;
- Déterminer les crédits disponibles au mandatement ;
- Rendre compte de l'exécution du budget (dépenses et recettes déjà réalisées) ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

On distingue traditionnellement l'engagement comptable et l'engagement juridique :

- L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation émane notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un bon de commande, d'un acte de vente, d'une délibération... L'engagement juridique est saisi dans la comptabilité d'engagement pour son montant total et fera l'objet éventuellement de mandatements successifs. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépenses).
- L'engagement comptable consiste à réserver, dans les écritures de la comptabilité d'engagement, les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédit limitatif en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable. L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

- Engagements et gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes.

Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au montant hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

- L'engagement de dépenses

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

A titre exceptionnel, et uniquement 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 (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique d'une collectivité est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service, l'engagement comptable reste nécessaire pour suivre la consommation de crédits budgétaires.

Hors marchés publics, l'engagement juridique d'une collectivité est matérialisé par un bon de commande, accompagné s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que des devis, contrats, conventions... Par extension, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

- L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi ainsi qu'à la qualité de la gestion financière d'une collectivité.

Il s'impose, au plus tard lors de la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué lors de la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention.

Ces engagements sont clôturés au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1^{er} janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

- La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. 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 financière est effectuée par l'agent en charge des finances/comptabilité.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- De l'adresse du siège social ;
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale faisant apparaître le code IBAN et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE (exemple : KIS) ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, N° auto entrepreneur...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes. Dans tous les cas, les coordonnées bancaires doivent être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire.

Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans justificatif.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par l'agent en charge des finances/comptabilité.

Ainsi, la comptabilité d'engagement permet en fin d'exercice de :

- Déterminer le montant des rattachements de charges et produits qui influent sur le résultat de fonctionnement ;
- Dresser l'état des restes à réaliser ou des dépenses engagées non mandatées ;
- Etablir le compte administratif. Les restes à réaliser issus de la comptabilité des engagements font partie intégrante du résultat du compte administratif. Les restes à réaliser en dépenses et en recettes doivent être sincères.

d. L'enregistrement et le paiement des factures

La CC ACVI s'est engagé dans l'effort de dématérialisation nécessaire à l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Dès lors, les factures doivent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la CC ACVI : 200 100 717 00012 noté sur le bon de commande ;
- Absence de code service à renseigner ;
- Absence de numéro d'engagement à renseigner.

Chaque facture doit être accompagnée du bon de commande correspondant et du RIB si celui-ci n'est pas noté sur la facture. Dans le cas contraire, c'est-à-dire en l'absence des éléments demandés l'agent en charge des finances/comptabilité procède à un rejet systématique de la facture.

- La gestion du service fait

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables au mandatement. Elles consistent à vérifier la totale concordance entre la commande, l'exécution de la prestation et la facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité des élus et des services.

Les agents de la CC ACVI sont habilités à constater le service fait.

La date de service fait intégrée dans le système d'information doit correspondre à :

- La date de livraison, pour les fournitures ;
- La date de réalisation, pour les prestations ;
- La constatation physique de l'exécution, pour les travaux.

Les factures sont intégrées dans le logiciel métier depuis la plateforme CHORUS par l'agent en charge des finances/comptabilité, puis transmises à la direction.

Le contrôle réalisé par le gestionnaire, consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;
- Le prix unitaire est conforme 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.

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 ou de la prestation, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, tant en quantité qu'en valeur, au devis signé. Elle peut le cas échéant, être inférieure au montant de celui-ci.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que suivants est rejetée par l'agent en charge des finances/comptabilité, via la plateforme CHORUS qui en informera le fournisseur de façon électronique en explicitant le motif du rejet.

Exemples de motifs de rejets :

- Mauvaise exécution,
- Exécution partielle,
- Montants erronés,
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité,
- Absence de concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées,
- Différence entre le bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées,

- *La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement.*

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait par l'agent émetteur du bon de commande.

L'agent en charge des finances/comptabilité valide les propositions de mandats et de titres après vérification de la cohérence et le contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent 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.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Comme les documents budgétaires, les bordereaux sont transmis de façon dématérialisée (sous format *xml* fichiers PES dématérialisés) au comptable de la CC ACVI.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (exemple P503). La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique.

Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

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

L'agent en charge des finances/comptabilité est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la CC ACVI ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

Comme les documents budgétaires, les bordereaux sont transmis de façon dématérialisée (sous format *xml* fichiers PES dématérialisés) au comptable.

- *Le délai global de paiement*

Dès leur finalisation par l'agent en charge des finances/comptabilité, les bordereaux sont transmis au parapheur électronique.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

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 a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013.

Les délais de paiement (30 jours maximum) courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- **20 jours** pour la CC ACVI (ordonnateur) : réception et enregistrement chronologique avec intégration dans le logiciel métier (vérification des éléments nécessaires au bon mandatement : RIB, tiers...), certification du service fait par l'agent à l'origine du bon de commande, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la CC ACVI.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur ou rejetée via la plateforme CHORUS de façon dématérialisée en explicitant le motif du rejet.

e. La gestion des recettes

- *Le suivi des subventions à percevoir*

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération conseil communautaire ou d'une décision du Président, dès lors que ce dernier en a reçu délégation.

L'agent en charge des subventions monte et dépose les dossiers d'aide, auprès de partenaires institutionnels (Union Européenne, Etat, Région, Département, Communauté de Communes...).

Une fois le dossier déposé et les subventions notifiées, l'agent en charge des subventions gère le suivi de l'encaissement des subventions au fur et à mesure de l'exécution du projet. Il procède directement aux demandes d'avances, d'acomptes et solde sur production des pièces justificatives fournies par la direction ou l'agent en charge du dossier.

- *Les annulations de recettes*

Si une recette fait l'objet d'une contestation, le titre de recette est annulé par l'agent en charge des finances/comptabilité, sur la base des justificatifs produits et validée par le président ou son représentant, avec production d'un certificat administratif.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur :

- Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice ;
- Dans le second, l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

Les admissions en non-valeur d'une dette relèvent, quant à elles, de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante sur présentation d'un état établi par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

f. Les dépenses obligatoires et imprévues

La CC ACVI doit pourvoir à certaines dépenses obligatoires (article L.2321-1 du CGCT). Il s'agit de la rémunération du personnel (charges comprises), de l'acquittement des dettes exigibles (emprunts...)...

L'article L. 2322-1 du CGCT prévoit que le conseil communautaire peut prévoir des dépenses imprévues dans son budget, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits visent à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif.

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil communautaire pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues : ces crédits permettent une meilleure réactivité de l'exécutif de la collectivité (article L. 2322-2 du CGCT).

Dans ce cas, l'ordonnateur est tenu de rendre compte (pièces justificatives à l'appui) de l'ordonnancement de la dépense dès la première réunion du conseil communautaire qui suit la décision.

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

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles prévisionnelles de chacune des deux sections (hors restes à réaliser) ;
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE ;
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

g. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précités. Une bonne tenue de la comptabilité d'engagement est un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

- La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements et les encaissements 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.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres sauf P503), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

- 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 d'indépendance comptable des exercices.

Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et des produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat.

Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

Le rattachement suppose trois conditions :

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

Ce rattachement est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants ainsi que pour la CCACVI.

- *Les restes à réaliser (RAR)*

Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements ;
- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Est considéré comme justificatif tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette : contrat de prêt, décision de réservation de crédits de l'établissement prêteur, contrat, convention avec des tiers ou d'autres collectivités, décision d'attribution de subventions...

Les restes à réaliser (RAR) sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif et sont repris, pour un montant identique, dans le budget suivant.

Ils doivent être établis de manière sincère. Les recettes inscrites en RAR doivent être justifiées et les justificatifs joints à l'état certifié par le président.

Un état des RAR arrêté au 31 décembre de l'exercice (dépenses et recettes par budget) est signé à la fois :

- Par l'ordonnateur qui vise les crédits ouverts, les crédits exécutés et les crédits reportés ;
- Par le comptable public qui vérifie les crédits ouverts et les crédits exécutés.

Cet état est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public, ainsi qu'au contrôle de légalité avec le compte administratif et compte de gestion (documents budgétaires d'exécution).

Afin d'apprécier la sincérité de ces inscriptions, le représentant de l'État peut demander des justifications :

- Pour les dépenses, il peut s'agir d'actes qui concrétisent l'engagement juridique de la collectivité : contrats, conventions, marchés, délibérations ;
- Pour les recettes, de tout acte ou pièce permettant d'apprécier leur caractère certain : contrat de prêt, décision d'attribution de subventions... (CE, req. n° 160 257, 16 mars 2001, Commune de Rennes les Bains).

Les RAR doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant et comptabilisés dans l'affectation des résultats. Constatée en fin d'exercice, la décision d'affectation porte sur le résultat de la section de fonctionnement apparaissant au compte administratif. Dès lors, cette délibération doit être postérieure au vote du compte administratif.

L'excédent de fonctionnement doit être affecté en priorité (art R. 2311-11 et R. 2311-12 CGCT) :

- À l'apurement d'un éventuel déficit de fonctionnement antérieur ;
- À la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement, en tenant compte des restes à réaliser de la seule section d'investissement. Si l'excédent de fonctionnement est inférieur au besoin de financement, il convient de l'intégrer en totalité ;
- Pour le solde, selon la décision de l'assemblée délibérante, en excédent de fonctionnement reporté ou en dotation complémentaire en réserve.

Les restes à réaliser interviennent dans le calcul du déficit du compte administratif mais aussi du besoin de financement (art. R. 2311-11 du CGCT). Il convient donc d'être particulièrement vigilant quant à leur sincérité, autrement dit, de ne pas les surestimer ou les sous-estimer.

Ainsi, si le solde des RAR est excédentaire (recettes > dépenses), il peut diminuer d'autant le besoin de financement. À l'inverse, si le solde des RAR est déficitaire (dépenses > recettes), il accroît alors le besoin de financement.

- *La séparation de l'ordonnateur et du comptable*

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

- L'ordonnateur : Président de la CC ACVI, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes avec l'appui de ses services.
- Le comptable public : agent de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), en charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes exécutées par l'ordonnateur.

En cas de non-respect de ces principes, la CCACVI encourt des sanctions prévues par la loi.

III. LA GESTION DU PATRIMOINE ET DES RISQUES

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

Ce patrimoine nécessite un enregistrement budgétaire et comptable retraçant une image fidèle, complète et sincère (dépenses imputables en section d'investissement - comptes de classe 2).

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, exception faite des dons, acquisitions à titre gratuit ou échange sans soulte.

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

a. La tenue de l'inventaire

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation :

- S'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la CCACVI, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé ;
- S'il est un élément identifiable ;
- S'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service
- S'il est un élément contrôlé par l'Etablissement. Dans ce cas, un numéro d'inventaire devra lui être attribué.

La circulaire INTB0259C du 26 février 2002, relative aux règles d'imputation des dépenses en secteur public local, précise les critères d'imputation en investissement. Son annexe n°1 établit quant à elle, la liste des biens imputables en investissement.

La tenue de l'inventaire des biens est une obligation budgétaire et comptable. La réglementation et ses évolutions successives ont contribué à améliorer l'information et la gestion du patrimoine des collectivités/établissements publics, et, au travers de la comptabilisation des opérations d'entrées d'immobilisations, permis :

- De répondre à l'obligation d'amortir les immobilisations et de reprendre les subventions ;
- La comptabilisation des opérations de sorties d'immobilisations ;
- La tenue de l'inventaire et son rapprochement avec l'état de l'actif du comptable.

Le suivi des immobilisations est sous la responsabilité conjointe de l'ordonnateur, à travers la tenue de l'inventaire, et du comptable, à travers l'état de l'actif.

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

b. L'amortissement

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater le montant de la dépréciation irréversible d'un bien et de dégager des ressources destinées à le renouveler. La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée. Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine pour faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations. Les amortissements ne s'appliquent ni aux immobilisations propriétés de la collectivité/établissement qui sont affectées, concédées, affermées ou mises à disposition, ni aux terrains ou aux aménagements de terrains non productifs de revenus.

La politique d'amortissement de la CCACVI est définie dans l'annexe 1 du présent règlement. Elle retrace les durées d'amortissement par typologie de bien.

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan.

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

Il est obligatoire dans les communes de plus de 3 500 habitants et assimilés et les établissements publics, pour les immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, les biens meubles, les biens immatériels (par exemple les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

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

- À une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements (chapitre 042 opérations de section à section) ;
- À une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien (chapitre 040 opérations de section à section).

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Conformément aux dispositions de l'instruction M57, l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service suivant la règle du prorata temporis.

Toutefois, par souci de simplification et suivant une logique d'approche par enjeux, la règle du prorata temporis peut être aménagée.

- La Communauté de communes a la possibilité de fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent en un an.

Le seuil des biens de faible valeur est fixé à 2 000 €, en dessous duquel l'amortissement sera effectué en 1 année au cours de l'exercice suivant leur acquisition. Ces biens seront sortis de l'actif et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur, dès qu'ils ont été intégralement amortis, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

- les durées d'amortissement des biens de la Collectivité sont jointes dans un tableau en annexe.

c. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats de matériel que la CCACVI a entré dans ses livres comptables.

L'inventaire physique consiste quant à lui, à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que l'établissement détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Ce dernier permet d'avoir une vision exhaustive du patrimoine détenu.

d. Les principes de gestion des risques

Le régime des provisions appliqué est le régime de droit commun semi-budgétaire des provisions permettant de constituer un autofinancement par le biais d'une dépense de fonctionnement au moment où le risque se concrétise.

Le Président ou son représentant peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

Le montant de la provision correspond au montant estimé par l'établissement de la charge qui peut résulter d'une situation, en fonction du risque financier encouru par ce dernier.

- Provisions pour litiges et contentieux

Une provision, à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter, doit être constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre l'établissement.

L'existence de ce type de provisions répond alors à la mise œuvre des principes comptables de sincérité et de prudence. Elles ne sauraient être assimilées à la reconnaissance d'une éventuelle responsabilité de la CCACVI.

- Provisions pour dépréciation des comptes de tiers

S'agissant des créances en attente de recouvrement, il convient de constituer une provision lorsque le recouvrement des créances apparaît compromis malgré les diligences faites par le comptable public. Le montant de cette provision doit être ajusté chaque année en fonction de l'évolution des sommes restant à recouvrer.

Les provisions sont ajustées chaque année en fonction de l'évolution des risques et éventuellement des charges.

Le Président ou son représentant décide de la reprise sur provisions qui s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

Le montant de la provision ainsi que son évolution et son usage sont retracés sur l'état des provisions.

Le décret n° 2022-1008 du 15 juillet 2022 rend désormais le président compétent pour évaluer, constituer, ajuster, reprendre et étaler les provisions et dépréciations, dans la limite des crédits budgétaires disponibles.

Dès lors, il n'est plus indispensable qu'une délibération soit prise, pour justifier les mouvements de provisions.

IV. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du Code de la Commande Publique, énonce les trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public :

- La liberté d'accès à la commande publique ;

- L'égalité de traitement des candidats ;
- La transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ces derniers nécessitent de définir préalablement les besoins, de respecter les obligations de publicité et de mise en concurrence et de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- Définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation ;
- Définition précise des quantités souhaitées.

Tout contrat conclu à titre onéreux entre l'établissement et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

En-dessous des seuils européens, l'établissement est libre d'organiser sa procédure dans le respect des principes fondamentaux précités et dans un objectif d'efficience, autrement dit, d'adéquation entre les mesures de publicité/mise en concurrence et l'enjeu du marché public.

a. Les procédures

Les marchés publics dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 € HT sont dispensés des obligations de publicité et de mise en concurrence fixées par le Code de la Commande Publique.

Le décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du CCP permet de déroger, jusqu'au 31 décembre 2024, à la publicité et la mise en concurrence préalables pour les marchés publics de travaux d'un montant inférieur à 100 000 € HT.

Dès que la valeur du marché est égale ou supérieure à 40 000 € HT (ou 100 000 € HT en cas de travaux), dans la limite des seuils fixés par la commission Européenne, ce dernier peut être passé selon une procédure adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat.

Au-delà, les marchés publics doivent être passés en respectant des procédures formalisées : appel d'offres, procédure avec négociation ou dialogue compétitif.

b. La mise en concurrence des achats

Pour un achat dont la valeur est inférieure aux seuils de procédure, l'article R.2122-8 du Code de la Commande Publique dispense ce marché des obligations de publicité et de mise en concurrence.

Pour ces achats, les acheteurs ne sont soumis qu'à l'obligation de veiller à une utilisation optimale des deniers publics, c'est-à-dire d'acheter de manière pertinente et ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur s'il en existe plusieurs susceptibles de répondre aux besoins (article R. 2122-8 du Code de la Commande Publique).

L'acheteur peut consulter des opérateurs économiques en sollicitant plusieurs devis.

Il doit alors, outre le respect des dispositions de l'article précité, veiller à garantir l'égalité de traitement nécessitée par l'article L.3 du dit Code.

A partir du seuil de procédure adaptée (MAPA), la publicité doit être adaptée en fonction des caractéristiques du marché, notamment le montant et la nature des travaux, des fournitures et des services en cause.

Le choix du support de publicité doit également tenir compte de la complexité, du degré de concurrence entre les entreprises concernées, de l'urgence du besoin tout en veillant à assurer une audience suffisante afin de garantir l'efficacité de l'achat.

A partir des seuils fixés par la commission Européenne, le Code de la Commande Publique précise les modalités de publicité et de mise en concurrence des marchés publics.

V. INFORMATION DES ELUS ET DU PUBLIC

a. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

Aux termes de l'article L.2313-1 du CGCT, les documents budgétaires doivent être rendus publics. Ils sont mis à disposition du public dans un délai de quinze jours suivant son adoption. Le public est avisé de cette mise à disposition du budget et des documents qui l'accompagnent par tout moyen de publicité au choix du Président.

La note de présentation synthétique du budget, du compte administratif et le rapport d'orientation budgétaire doivent être mis en ligne sur le site internet de l'établissement lorsqu'il existe (article L 2313-1 et R2313-8 du CGCT). Cette mise en ligne s'effectue dans un délai d'un mois à compter de l'adoption de la délibération du DOB et de la délibération d'adoption du budget primitif et du compte administratif.

b. Le contrôle des collectivités par la Chambre Régionale des Comptes (CRC)

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public appelé aussi contrôle juridictionnel.

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

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

Lors d'un contrôle de gestion, dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale ou de l'établissement public présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est transmis à la CRC.

VI. DISPOSITIONS DIVERSES

a. Modalités d'application du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement budgétaire et financier entrera en vigueur dès son approbation, durant l'exercice comptable 2024.

b. Modalités de modification et actualisation du règlement

Ce document pourra évoluer ou être modifié en fonction des évolutions législatives et réglementaires, ou en cas de nécessaire adaptation des règles de gestion. Toute modification du présent règlement devra faire l'objet d'une délibération en Conseil communautaire.

VII. LEXIQUE

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc. . .) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc. . .). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution de dépenses pluriannuelles en section d'investissement voté par l'assemblée délibérante.

Autorisation d'engagement : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution de dépenses pluriannuelles en section de fonctionnement voté par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel l'établissement crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Décision modificative : document budgétaire voté par l'assemblée délibérante retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par l'établissement à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements des produits et des charges à l'exercice : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.

Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.