

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

**CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 10 NOVEMBRE 2022**

## Table des matières

PREAMBULE.....	3
<b>TITRE I. LE CADRE BUDGETAIRE</b> .....	4
1.1 Le débat d'orientation budgétaire.....	4
1.2 Le budget.....	5
1.3 Le contenu du budget.....	5
1.4 Le vote du budget primitif.....	5
1.5 La modification du budget.....	6
1.6 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget.....	6
1.7 La clôture de l'exercice budgétaire.....	7
1.8 Le budget et le compte administratif dématérialisé.....	8
<b>TITRE II. LA GESTION PLURIANNUELLE</b> .....	9
2.1 Les autorisations de programme et les crédits de paiement.....	9
2.1.1 Définition des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP-CP).....	9
2.1.2 La gestion des AP.....	10
2.1.3 Modification et ajustement des CP.....	10
2.2 Les autorisations d'engagement (fonctionnement).....	10
2.3 Les opérations d'investissement.....	11
2.3.1 Définition de la notion d'opération.....	11
2.3.2 La définition budgétaire de la notion d'opération.....	11
<b>TITRE III. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE</b> .....	12
3.1 La comptabilité d'engagement.....	12
3.2 Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes.....	13
3.3 Rattachements et restes à réaliser.....	13
3.3.1 Les rattachements.....	13
3.3.2 Les restes à réaliser.....	13
3.4 L'exécution des recettes et des dépenses.....	14
3.4.1 La gestion des tiers.....	14
3.4.2 La gestion des demandes de paiement.....	14
3.4.3 Le délai global de paiement.....	14
3.4.4 Le service fait.....	15
3.4.5 La liquidation et l'ordonnancement.....	16
3.5 Les subventions versées.....	16
<b>TITRE IV. LES REGIES</b> .....	18
4.1 La création des régies.....	18
4.2 La nomination des régisseurs.....	18
4.3 Les obligations des régisseurs.....	18
4.4 Le fonctionnement des régies.....	19
4.5 Le suivi et le contrôle des régies.....	19
<b>TITRE V. L'ACTIF</b> .....	20
5.1 La gestion patrimoniale.....	20
5.2 La tenue de l'inventaire.....	20
5.3 L'amortissement.....	20
5.4 La cession de biens mobiliers et immobiliers.....	21
<b>TITRE VI. LE PASSIF</b> .....	23
6.1 Les principes de la gestion de la dette.....	23
6.2 Les engagements hors bilan.....	23
6.3 Les provisions pour risques et charges.....	23
<b>TITRE VII. DISPOSITIONS DIVERSES</b> .....	25
7.1 Modalités d'application du règlement budgétaire et financier.....	25
7.2 Modalités de modification et d'actualisation du règlement financier.....	25

# PREAMBULE

Le règlement financier de la Communauté de Communes Médoc Atlantique (CCMA) précise les principales règles de gestion financières qui résultent notamment du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001, du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Le règlement définit également les règles internes propres aux services financiers communs de la CCMA dans le respect des textes précités afin de les préciser dans une logique de performance de la gestion et de la qualité des comptes :

- Il se doit d'être un outil au service de la performance financière permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques et non l'inverse. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.
- Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière dans la perspective d'une certification des comptes.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- La réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible.
- Aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôle interne. Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement. Il fera l'objet d'une version détaillée destinée aux services sous la forme d'un guide des procédures.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures qui poursuivra un objectif plus opérationnel.

**TITRE I . LE CADRE BUDGETAIRE**

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (Art. L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1.

ETAPE		DELAI REGLEMENTAIRE	OBSERVATIONS
DOB	Débat d'orientations budgétaires	Dans un délai de 10 semaines avant l'adoption du budget primitif	Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir.
BP	Vote du budget primitif	Avant le 15 avril de N ou 30 avril N en cas de renouvellement de l'assemblée	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.
DM	Vote de la décision modificative		La DM permet de faire des ajustements de crédits.
CA	Vote du compte administratif	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé.

## 1.1 Le débat d'orientation budgétaire

Conformément aux dispositions des articles L. 2312-1, L.5211-36 et L.5217-10-4 du CGCT, le conseil communautaire doit débattre, dans un délai maximal de 10 semaines précédant l'examen du Budget Primitif, sur les orientations budgétaires de l'exercice, y compris sur les engagements pluriannuels envisagés.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le Budget Primitif et à informer le conseil communautaire sur l'évolution de la situation financière de l'établissement public.

Le débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, conformément aux dispositions légales prévues aux articles L.2312-1 et D.2312-3 du CGCT :

- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- La structure et la gestion de la dette ;
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs ;
- L'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- Les tendances des finances locales ;
- Les perspectives budgétaires ;
- Les perspectives financières.

Il est pris acte du débat en conseil communautaire par une délibération spécifique.

Le ROB est transmis au représentant de l'Etat ainsi qu'aux communes membres de la Communauté de Communes. Il est mis à disposition du public.

## 1.2 Le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, décisions modificatives, autorisations d'engagements et de programmes.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels ou commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitres et articles conformément à l'instruction comptable en vigueur à la date du vote pour la communauté de communes. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL.

Les propositions budgétaires sont transmises par les responsables de services et le Directeur sous leur responsabilité. Les inscriptions sont saisies par service identifié par un code.

## 1.3 Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

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.

## 1.4 Le vote du budget primitif

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. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les EPCI comptant une commune de plus de 3 500 habitants. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget est présenté par chapitre et article avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

Pour la Communauté de Communes Médoc Atlantique, le vote a lieu par nature avec une présentation

fonctionnelle, au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement section d'investissement et avec des chapitres « opérations d'équipe

L'exécutif propose également au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues. En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser 7,5 % des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement pour les EPCI. En investissement les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

## 1.5 La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- **Par virement de crédits (VC)** : Au titre de la fongibilité des crédits, le Président peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

La gestion des dépenses imprévues : Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Les virements de crédits nécessaires à la consommation des AP/AE dépenses imprévues sont inclus dans le plafond des 7,5 % relatifs à la fongibilité des crédits

- **Par décision modificative (DM)** : La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil communautaire qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

## 1.6 L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président est en droit, du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses 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, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Président peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, 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 crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

## 1.7 La clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice. A partir de 2024 le compte financier unique viendra les remplacer.

- **Le compte administratif** : La production du compte administratif du budget principal et des différents budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (ordres de recouvrer) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du comptable public. Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'arrêté des comptes consolidés ne doit pas retracer, dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit global (budget principal et budgets annexes –y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5 % des recettes réelles de la section de fonctionnement. Dans ce cas, la Chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, recommanderait à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Le compte administratif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements



mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des d'engagement.

Le Président peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

- **Le compte de gestion** est établi par le comptable public avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le conseil communautaire doit en constater la conformité.  
Le conseil communautaire entend, débat et arrête le compte de gestion **avant** le compte administratif.
- **Le compte financier unique (CFU)** a vocation à devenir, à partir de 2024, 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.

Les prérequis demandés aux collectivités expérimentatrices sont :

- d'appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57,
- d'avoir dématérialisé les documents budgétaires.

## 1.8 Le budget et le compte administratif dématérialisé

Le budget et le compte administratif sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TotEM qui est télétransmis en préfecture vers Actes Budgétaires en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au comptable.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la DGCL, cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'applique.
- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1<sup>er</sup> janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'applique.



## TITRE II. LA GESTION PLURIANNUELLE

### 2.1 Les autorisations de programme et les crédits de paiement

#### 2.1.1 Définition des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP-CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent 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. Ces autorisations portent sur les grandes priorités communautaires.

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

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisées au titre de N.

Les AP 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 fait l'objet du vote, l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel, de besoins ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil communautaire.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP à des opérations d'investissement rendues nécessaires par cet événement (dépenses directes d'investissement et subventions d'équipement). En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

### **2.1.2 La gestion des AP**

Une délibération annuelle relative aux AP 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 en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

### **2.1.3 Modification et ajustement des CP**

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

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

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

## **2.2 Les autorisations d'engagement (fonctionnement)**

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

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

Les 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 CP.

## **2.3 Les opérations d'investissement**

### **2.3.1 Définition de la notion d'opération**

Le conseil communautaire a la possibilité d'opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations en section d'investissement.

L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Elle peut également comprendre des subventions d'équipement. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses (réelles). Le vote d'une opération au sein de la section d'investissement apporte une plus grande souplesse en termes de gestion de crédits budgétaires. En effet, le contrôle des crédits n'est pas opéré au niveau habituel du compte par nature à deux chiffres, mais à celui de l'enveloppe budgétaire globale réservée à cette opération par l'assemblée, quelle que soit l'imputation par nature des dépenses.

### **2.3.2 La définition budgétaire de la notion d'opération**

En cas de vote par opération, chacune de ces opérations est affectée d'un numéro librement défini par la collectivité à partir de 10. Le chapitre de dépenses correspond à chaque numéro d'opération ouverte. Ce numéro est ensuite utilisé, lors du mandatement, pour identifier les dépenses se rapportant à l'opération.

A l'intérieur de l'opération, l'article correspond au détail le plus fin des comptes 20, 21, 22 et 23 ouvert à la nomenclature par nature. Par conséquent, le chapitre 20 " Immobilisations incorporelles", le chapitre 21 "Immobilisations corporelles", le chapitre 22 " Immobilisations reçues en affectation ", le chapitre 204 " subventions d'équipement versées ", ainsi que le chapitre 23 "Immobilisations en cours" ne comprennent pas nécessairement l'ensemble des crédits imputés sur des comptes par nature qui traditionnellement composent les chapitres budgétaires 20, 204, 21, 22 et 23. En effet, certains de ces crédits, bien qu'imputés sur des comptes dont les premiers chiffres sont 20, 204, 21, 22 ou 23 peuvent être compris dans un chapitre "opération".

L'intérêt d'un vote par opération au sein de la section d'investissement est de permettre une souplesse accrue en termes de gestion de crédits budgétaires.

La Communauté de Communes Médoc Atlantique vote ses budgets par nature au niveau du chapitre pour la section d'investissement avec des chapitres « opérations d'équipement » si besoin.

## TITRE III. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

### 3.1 La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les EPCI.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un 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.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilières, emprunts, baux, assurances) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

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

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du «service fait».

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 de la communauté de communes est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la communauté de communes est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

L'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.

## **3.2 Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes**

Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette,...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la communauté de communes, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

## **3.3 Rattachements et restes à réaliser**

### **3.3.1 Les rattachements**

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'apu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi, tous les produits et charges rattachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

### **3.3.2 Les restes à réaliser**

Les résultats d'un exercice budgétaire sont constitués du déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections, mais aussi des restes à réaliser en dépenses et en recettes en application de l'article R.2311-11 du CGCT.

En section de fonctionnement, en raison de l'obligation de rattachement des charges et des produits, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant.

En section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Seuls les crédits annuels sont concernés. Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

L'état des RAR est arrêté en toutes lettres et visé par le Président de la communauté de communes. Les restes à réaliser font l'objet d'une inscription systématique en report de crédits lors du vote du budget primitif de l'exercice N+1.

## **3.4 L'exécution des recettes et des dépenses**

### **3.4.1 La 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 financière est effectuée par le service des finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

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

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

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 devront 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 ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique [compta2@ccmedocatlantique.fr](mailto:compta2@ccmedocatlantique.fr). Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service des finances.

### **3.4.2 La gestion des demandes de paiement**

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la CCMA : **200 070 720 00012** étant précisé que les bâtiments et les services communautaires n'ont pas de personnalité morale ;
- le numéro d'engagement et/ou le numéro du bon de commande.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

### **3.4.3 Le délai global de paiement**

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours. Ce délai intègre le délai d'ordonnancement de l'ordonnateur (20 jours) et le délai de paiement du comptable public (10 jours). Du côté de l'ordonnateur, ce délai est fixé à 10 jours entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service opérationnel) et à 10 jours au service des finances pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délais au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation, en même temps que le principal.

### **3.4.4 Le service fait**

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées :
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation ;
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures :
- La date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...) ;
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture.

Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.



Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des articles R2191-3 à 19 du code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

La mise en place d'un parapheur électronique permet aux différents services de la collectivité de valider les factures avant transmission au service des finances pour mandatement.

### **3.4.5 La liquidation et l'ordonnancement**

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (*cf. article précédent*) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance. Le gestionnaire de la recette doit proposer la liquidation au service des finances de la recette dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement.

Le service des finances valide les pré-ordres de payer et de recouvrer après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

L'ordonnancement des dépenses peut être effectué après paiement pour certaines dépenses définies par la réglementation. Ces dépenses sont énumérées à l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015. La signature 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 ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA bordereaux par activité. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

### 3.5 Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "*des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général*".

Il est précisé que les subventions sont destinées à des "*actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires*" et que "*ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent*" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Il est prévu la conclusion d'une convention avec le bénéficiaire de la subvention lorsque celle-ci est d'un montant supérieur à celui prévu à l'article 10 de la loi n°2000- 321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (pour information 23 000 € en valeur 2022).

La convention fixe en tant que de besoin les conditions particulières d'utilisation et de versement de la subvention attribuée et les modalités de son contrôle dans le respect des règles fixées dans le présent règlement financier.

En application de l'article L.5217-10-3 du CGCT, l'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget. Toutefois, pour les subventions dont l'attribution n'est pas assortie de conditions d'octroi, le conseil communautaire peut décider d'individualiser au budget les crédits par bénéficiaire ou d'établir, dans un état annexé au budget, une liste de bénéficiaires avec, pour chacun d'eux, l'objet et le montant de la subvention. L'individualisation des crédits ou la liste établie vaut décision d'attribution des subventions en cause.

### 3.6 La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements 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), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

## TITRE IV. LES REGIES

### 4.1 La création des régies

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

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article L. 2122-22,7° du code général des collectivités territoriales.

Pour la Communauté de Communes Médoc Atlantique, cette délégation est utilisée. Ainsi les créations, modifications et suppressions de régies sont gérés par décisions du Président.

L'avis conforme du comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

### 4.2 La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par un arrêté de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

L'avis conforme du Comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

### 4.3 Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est très fortement recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que

cela induit sur le service public.

## 4.4 Le fonctionnement des régies

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lorsque les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Pour les régies de recettes et d'avances, ces obligations et préconisations se cumulent.

## 4.5 Le suivi et le contrôle des régies

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service des finances coordonne le suivi des régies, conseille et assiste les régisseurs.

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

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

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

## TITRE V. L'ACT

### 5.1 La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent leur permettant de fonctionner et d'exercer leurs compétences. Ce patrimoine nécessite une gestion comptable 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.

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

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futurs dérivés de cette utilisation.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n°INTB0200059C du 26 février 2002. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

### 5.2 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. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

### 5.3 L'amortissement

Conformément aux dispositions de l'article L2321-2-27 du code général des collectivités territoriales, pour les communes ou groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité. Pour rappel, sont considérés comme des immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine. Les immobilisations sont imputées en section d'investissement et enregistrées sur les comptes de la classe 2.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022 implique de faire évoluer le mode de gestion des amortissements auparavant gérés selon la nomenclature M14.

Pour rappel, l'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

L'instruction M57 liste les amortissements obligatoires. Des barèmes indicatifs sont proposés pour certaines immobilisations.

Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée de biens, sauf exceptions, conformément à l'article R2321-1 du CGCT.

L'obligation d'amortissement s'applique aux immobilisations acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition à compter du 1er janvier 1996.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les services non assujettis à la TVA et sur la valeur hors taxes pour les services assujettis à la TVA.

Il est établi des tableaux des méthodes d'amortissement qui servent à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année aux budgets. Les durées sont déterminées pour chaque catégorie d'immobilisations par rapport au temps prévisible d'utilisation.

Les subventions perçues pour des biens amortissables sont amorties sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Le montant de la reprise est égal au montant de la subvention rapporté à la durée de l'amortissement du bien subventionné.

La nomenclature M57 précise les règles d'utilisation des articles du chapitre 204. Elle rappelle que lorsqu'elle verse une subvention d'équipement, la collectivité doit en contrôler l'utilisation, une subvention non affectée au financement d'une immobilisation identifiée devant être comptabilisée en fonctionnement. L'amortissement de ces subventions peut être neutralisé.

La nomenclature M57 pose le principe de l'**amortissement des immobilisations au prorata temporis**. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable puisque les dotations aux amortissements sont pour tous les biens acquis jusqu'au 31 décembre 2022 calculés en année pleine, avec un début d'amortissement au 1er janvier N+1. L'amortissement des biens acquis ou réalisés au 1er janvier 2023 commencera à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine. Il n'y aura pas de retraitement des exercices clôturés. Ainsi, tout plan d'amortissement commencé avant le 31 décembre 2022 se poursuivra jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Dans la logique d'une approche par enjeux, cette règle peut faire l'objet d'un aménagement pour certaines catégories d'immobilisations.

Dans un souci de simplification des pratiques, il est proposé d'appliquer la règle d'amortissement de manière linéaire avec application du prorata temporis pour l'ensemble des immobilisations et des subventions.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, la communauté de communes calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1er janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien). L'amortissement prorata temporis commence à la date de début de mise en service. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.

Au 1er janvier 2023, par souci d'harmonisation, le prorata temporis sera désormais utilisé pour le budget annexe GEMAPI.

Une délibération spécifique fixe la durée des amortissements.

## 5.4 La cession de biens mobiliers et immobiliers

Toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil Communautaire portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. La valeur nette comptable y est précisée.

Si cela est nécessaire, la délibération est prise au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'État. Cet avis est réputé donné à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.



## TITRE VI. LE PASSIF

### 6.1 Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait, en principe, l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice. Le rapport qui lui est joint et le rapport d'orientation budgétaire précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques ainsi que la stratégie suivie par la collectivité.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66.

« charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

### 6.2 Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des budgets primitifs et comptes administratifs.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

### 6.3 Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière. Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

Dès lors, il appartient au conseil communautaire de décider de leur montant. Les dotations aux

provisions constituées par la collectivité sont des opérations d'ordre semi-budgétaire. Elles se traduisent par une dépense de fonctionnement à caractère budgétaire et une recette à caractère non budgétaire au bilan pour le même montant.

Envoyé en préfecture le 21/11/2022  
Reçu en préfecture le 21/11/2022  
Affiché le 21/11/2022  
ID : 033-200070720-20221110-D10112022117-DE

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

## **7.1 Modalités d'application du règlement budgétaire et financier**

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

## **7.2 Modalités de modification et d'actualisation du règlement financier**

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Toute modification de ce règlement fera l'objet d'un vote par le conseil communautaire.