

Envoyé en préfecture le 28/03/2023

Reçu en préfecture le 28/03/2023

Publié le



ID : 084-248400160-20230323-DEL2023\_028-DE



# Règlement budgétaire et financier



**Version en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023**

# Sommaire

Préambule

## **I. Le cadre budgétaire**

### 1. Les principes budgétaires

1.1. *L'annualité budgétaire*

1.2. *L'unité budgétaire*

1.3. *L'universalité budgétaire*

1.4. *La spécialité budgétaire*

1.5. *L'équilibre budgétaire*

### 2. L'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques communautaires

### 3. Le cycle budgétaire

3.1. *Le débat d'orientations budgétaires*

3.2. *Le budget primitif*

3.3. *Les décisions modificatives*

3.4. *Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats*

3.5. *Le compte administratif*

3.6. *Le compte de gestion*

### 4. La gestion pluriannuelle des crédits

4.1. *Définition*

4.2. *Autorisations de Programme / Crédits de Paiement*

4.3. *Autorisations d'Engagement / Crédits de Paiement*

## **II. L'exécution budgétaire**

### 1. L'engagement comptable

1.1. *Définition*

1.2. *Les procédures d'engagement*

### 2. Liquidation et mandatement

2.1. *La liquidation*

2.2. *Le mandatement/ordonnancement*

2.3. *Le paiement/recouvrement*

### 3. Les délais de paiement des intérêts moratoires

### 4. Le recouvrement des recettes

### **III. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année**

1. La gestion du patrimoine
2. L'amortissement des subventions d'équipement versées
3. Les provisions
4. Les dépenses imprévues
5. Les régies
6. Le rattachement des charges et des produits
7. La journée complémentaire
8. Les événements post-clôture
9. Engagements hors bilan

### **IV. La gestion de la dette**

1. Les garanties d'emprunt
2. La gestion de la dette et de la trésorerie
  - 2.1. *La gestion de la dette*
  - 2.2. *La gestion de la trésorerie*

## Préambule

L'instruction budgétaire et comptable M57, adoptée par la délibération n°2022-086 du 27 septembre 2022, rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le Conseil Communautaire à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, et ce avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Communauté de Communes Aygues Ouvèze en Provence (CC AOP) a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Conformément à l'article L5217-10-8 du CGCT, le RBF fixe obligatoirement :

- Les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des AP et des AE (hors pour les AP et les AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice) ;
- Les modalités d'information du Conseil Communautaire sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives).

En tant que document de référence, il a comme principaux objectifs de :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Anticiper l'impact des actions de la Communauté sur les exercices futurs ;
- Réguler les flux financiers de la Communauté en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits ;
- Assurer la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Communauté et des élus communautaires dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux Communautés permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

## **I. LE CADRE BUDGETAIRE**

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Communautaire) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

### **1. Les principes budgétaires**

Le budget de la Communauté doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

#### **1.1 L'annualité budgétaire**

Chaque année, un budget doit être voté par l'assemblée délibérante. L'exercice budgétaire coïncide avec l'année civile : il commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Toutefois, l'assemblée délibérante peut apporter des modifications au budget en cours d'année, en votant des « décisions modificatives ».

De plus, grâce à la « journée complémentaire », l'assemblée délibérante peut, dans un délai de 21 jours après la fin de l'exercice budgétaire, modifier le budget afin d'ajuster les crédits correspondant d'une part aux dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre de cet exercice budgétaire, et d'autre part, aux opérations d'ordre. Ces modifications doivent être achevées au plus tard le 31 janvier suivant la fin de l'exercice budgétaire. (cf. articles L. 1612-11 et D. 2342-3 du code général des collectivités territoriales). Les modifications intervenues lors de la journée complémentaire doivent être transmises au préfet dans les 5 jours qui suivent leur adoption. Les mandatements qui découlent de ces ajustements doivent être pris au plus tard le 31 janvier.

#### **1.2 L'unité budgétaire**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer sur un document unique regroupant toutes les opérations budgétaires et financières.

Toutefois, certains services gérés par la Communauté de communes peuvent faire l'objet de budgets dits « annexes ». Les budgets annexes doivent être produits à l'appui du budget principal.

Le budget de la CC AOP comprend un budget principal et 2 budgets annexes (BA Assainissement – M49 et BA ZAE La Garrigue du Rameyron II – M14).

Notons en revanche que les dispositions développées à continuation s'appliquent uniquement au budget principal de la CC. En effet, le budget eau et assainissement, en nomenclature M49, n'est pas concerné. Le budget annexe de zone, bien qu'appliquant à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023 la nomenclature M57, pratique un suivi de stock, qui se situe hors des champs abordés dans cet RBF.

### 1.3 L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes est destiné à financer l'ensemble des dépenses. De plus, le budget doit décrire l'intégralité des produits et des charges sans compensation ou contraction entre les recettes et les dépenses.

Cette règle suppose donc à la fois la non-contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et la non-affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses).

Il existe certaines dérogations à ce principe, par exemple les dons et legs qui ne peuvent être utilisés que dans un but déterminé.

### 1.4 La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

### 1.5 L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions :

*« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'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. »*

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle 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 et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

## 2. L'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques communautaires

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

La CC AOP vote son budget par nature et l'accompagne d'une présentation croisée fonctionnelle.

Pour rappel, la nomenclature fonctionnelle rattachée à l'instruction M57 est la suivante :

<p><b>00</b></p> <p><b>Fonction 0 : Les services généraux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 : Opérations non ventilables</li> <li>02 : Administration générale</li> <li>03 : Conseils</li> <li>04 : Coopération décentralisée et actions interrégionales, européennes et internationales</li> <li>05 : Gestion des fonds européens</li> <li>06 : Plan de relance (crise sanitaire)</li> </ul>	<p><b>01</b></p> <p><b>Fonction 1 : Sécurité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10 : Services communs</li> <li>11 : Police, sécurité, justice</li> <li>12 : Incendie et secours</li> <li>13 : Hygiène et salubrité publique</li> <li>14 : Plan de relance</li> <li>18 : Autres interventions de protection des personnes et des biens</li> </ul>	<p><b>02</b></p> <p><b>Fonction 2 : Enseignement, formation professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>20 : Services communs</li> <li>21 : Enseignement du premier degré</li> <li>22 : Enseignement du second degré</li> <li>23 : Enseignement supérieur</li> <li>24 : Cités scolaires</li> <li>25 : Formation professionnelle</li> <li>26 : Apprentissage</li> <li>27 : Formation sanitaire et sociale</li> <li>28 : Autres services périscolaires et annexes</li> <li>29 : Sécurité</li> </ul>
<p><b>03</b></p> <p><b>Fonction 3 : Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>30 : Services communs</li> <li>31 : Culture</li> <li>32 : Sports</li> <li>33 : Jeunesse (action socio-éducative) et loisirs</li> <li>34 : Vie sociale et citoyenneté</li> <li>35 : Plan de relance (crise sanitaire)</li> <li>39 : Sécurité</li> </ul>	<p><b>04</b></p> <p><b>Fonction 4 : Santé et action sociale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>41 : Santé</li> <li>42 : Action sociale</li> <li>43 : APA</li> <li>44 : RSA</li> <li>45 : Plan de relance (crise sanitaire)</li> </ul>	<p><b>05</b></p> <p><b>Fonction 5 : Aménagement des territoires et habitat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>50 : Services communs</li> <li>51 : Aménagement et services urbains</li> <li>52 : Politique de la ville</li> <li>53 : Agglomérations et villes moyennes</li> <li>54 : Espace rural et autres espaces de développement</li> <li>55 : Habitat (logement)</li> <li>56 : Actions en faveur du littoral</li> <li>57 : Technologies de l'information et de la communication</li> <li>58 : Autres actions</li> <li>59 : Sécurité</li> </ul>
<p><b>06</b></p> <p><b>Fonction 6 : Action économique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>60 : Services communs</li> <li>61 : Interventions économiques transversales</li> <li>62 : Structure d'animation et de développement économique</li> <li>63 : Actions sectorielles</li> <li>64 : Rayonnement et attractivité du territoire</li> <li>65 : Insertion économique et économie sociale et solidaire</li> <li>66 : Maintien et développement des services publics</li> <li>67 : Recherche et innovation</li> <li>68 : Autres actions</li> <li>69 : Plan de relance (crise sanitaire)</li> </ul>	<p><b>07</b></p> <p><b>Fonction 7 : Environnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>70 : Services communs</li> <li>71 : Actions transversales</li> <li>72 : Actions en matière de déchets et de propreté urbaine</li> <li>73 : Actions en matière de gestion des eaux</li> <li>74 : Politique de l'air</li> <li>75 : Politique de l'énergie</li> <li>76 : Préservation du patrimoine naturel et gestion des risques technologiques</li> <li>77 : Environnement des infrastructures de transport</li> <li>78 : Autres actions</li> <li>79 : Plan de relance (crise sanitaire)</li> </ul>	<p><b>08</b></p> <p><b>Fonction 8 : Transports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>80 : Services communs</li> <li>81 : Transports scolaires</li> <li>82 : Transports publics de voyageurs</li> <li>83 : Transport de marchandises</li> <li>84 : Voirie</li> <li>85 : Infrastructures</li> <li>86 : Liaisons multimodales</li> <li>87 : Circulations douces</li> <li>88 : Plan de relance (crise sanitaire)</li> <li>89 : Sécurité</li> </ul>

Par ailleurs, la CC AOP est susceptible de créer une arborescence spécifique pour des services d'intérêt particulier.

### 3. Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes et EPCI de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

#### 3.1 Le débat d'orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la Communauté de Communes Aygues Ouvèze en Provence organise en Conseil Communautaire un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels, la structure et la gestion de la dette ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.

Ce débat de portée générale permet aux élus communautaires d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

#### 3.2 Le budget primitif (BP)

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. C'est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

Conformément à l'article L1612-2 du CGCT, la CC AOP s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice (30 avril si année de renouvellement du conseil). En revanche, en cas d'absence de communication avant le 31 mars à l'organe délibérant d'informations indispensables à l'établissement du budget, l'organe délibérant possède de 15 jours supplémentaires à compter de cette communication.

Définition du calendrier de préparation budgétaire :

- **Octobre N-1** : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- **Novembre N-1** : préparation par les chefs de service des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Responsable des Finances, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions.

Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires.

- **Décembre N-1** : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Chefs de Service/Responsable des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élue) en charge des finances).

A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Président, qui rend ses arbitrages finaux.

- **Janvier - Février N** : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Communautaire.
- **Mars N jusqu'au 15 avril N** : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Communautaire.

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 fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune (*cf. ci-dessus*).

La CC AOP a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau de l'article.

### 3.3 Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du budget primitif. Elles permettent ainsi de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en créant des nouvelles.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

### 3.4 Le budget supplémentaire (BS) et l'affectation des résultats

Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière nécessaire pour les budgets votés avant l'approbation du compte administratif. Il a une double fonction :

- L'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos ;
- La correction du budget primitif de l'exercice en cours.

La Communauté de Communes, adoptant concomitamment le budget primitif N et le compte administratif N- 1, ne vote pas de budget supplémentaire.

### 3.5 Le compte administratif

Le compte administratif est un document de synthèse établi par l'exécutif afin de présenter les résultats de l'exécution du budget. A la CC AOP, il est voté concomitamment avec le budget primitif.

Il compare, à cette fin :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget,
- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Le compte administratif constate le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement, ainsi que les restes à réaliser.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil Communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Selon le 1.2 du chapitre 1 du tome 2 de la nomenclature M57, le CA présente en annexes un bilan de la gestion pluriannuelle (en cas de mise en place d'AP/AE/CP).

### 3.6 Le compte de gestion

Selon l'article L1612-12 du CGCT, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Il retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la Communauté qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Le compte de gestion est également soumis au vote du conseil communautaire qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte administratif. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif. Ce premier examen est suivi d'un second contrôle effectué par le juge des comptes.

## Synthèse : Le cycle budgétaire de la CC AOP

Les principales étapes du cycle budgétaire de la CC AOP se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Décembre N-1
Compte administratif N-1 et Budget primitif année N	Mars N (avant le 15/04 dans tous les cas)
Décisions modificatives	2 ou 3 dans le courant de l'année

### 4. La gestion pluriannuelle des crédits

#### 4.1 Définition

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 et par des autorisations d'engagement pour les dépenses de fonctionnement.

Cette modalité de gestion peut s'avérer nécessaire quand un projet, une opération ou un dispositif de subvention ont une durée de réalisation qui s'étale sur plusieurs années : elle permet à la Communauté de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

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

Le niveau de vote réglementaire des autorisations de programme et d'engagement est le chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement.

Chaque AP/AE se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/AE - CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le Conseil Communautaire doit être couverte par des CP de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

#### 4.2 Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

Les AP correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers. Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les AP se distinguent du programme pluriannuel d'investissement (PPI) qui est l'outil de

programmation et d'affichage. Ce programme comprend tous les projets d'investissement du mandat, ceux gérés en AP comme ceux hors AP.

Au contraire, les AP sont un outil budgétaire de mobilisation de crédit. Elles permettent justement d'établir la corrélation entre la programmation (PPI) et la capacité financière de la CC.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

*La CC se réserve ainsi la possibilité de créer des AP selon un certain nombre de politiques d'investissement pluriannuelles qui le nécessiteraient.*

### **4.3 Autorisations d'Engagement (AE) / Crédits de Paiement (CP)**

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 Communauté de communes 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 précédemment. 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 crédits de paiement.

*A ce stade, aucune dépense pouvant faire l'objet d'AE n'a été identifiée par les services de la CC AOP. La CC se réserve toutefois la possibilité de voter des AE en cas de besoin.*

### **4.4 Le calendrier de vote des AP/AE**

La création, révision et clôture des AP/AE peuvent être actées lors de n'importe quelle session budgétaire (budget et/ou décisions modificatives), par délibération distincte.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

### **4.5 L'affectation des AP/AE**

L'affectation de l'AP/AE, effectuée en Conseil Communautaire, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision du Conseil de consacrer tout ou partie d'une AP/AE au financement d'une opération. Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP/AE votée.

L'affectation de l'AP par le conseil communautaire peut être effectuée tout au long de sa durée de vie, au fur et à mesure de sa concrétisation.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote du Conseil Communautaire.

Toute affectation d'AP/AE peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté (auquel cas, il convient préalablement d'annuler l'engagement non utilisé)

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- Dans le cas d'une annulation réalisée dans la période d'affectation autorisée, d'abonder le montant disponible à l'affectation
- Dans le cas d'une annulation réalisée après la période d'affectation autorisée, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau

#### **4.6 La caducité des AP/AE**

Les AP/AE demeurent valables dans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation :

- Soit par une délibération du conseil communautaire
- Soit parce que l'ensemble des CP ont été mandatés

#### **4.7 La caducité des CP**

Les CP non consommés et non engagés en N, tombent en fin d'exercice. Lors d'une session budgétaire en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP/AE (lissage).

En revanche, les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme votée, affectée, engagée, inscrits au budget et adossés à un engagement juridique font l'objet de reports d'une année sur l'autre (restes à réaliser).

#### **4.8 La modification des AP/AE**

Les transferts de crédit (fongibilité verticale devront respecter les règles suivantes) :

- Au sein d'une même AP/AE et d'un même chapitre : les virements sont possibles. Le transfert n'est pas soumis au Conseil mais sollicité auprès des Finances. La limite est constituée par l'enveloppe annuelle, c'est-à-dire le crédit de paiement global de l'exercice en cours dans cette AP/AE.
- Au sein d'une même AP/AE, d'un chapitre à un autre : ce transfert de crédit est de la compétence du Conseil et ne peut intervenir que par DM.
- Entre 2 AP/AE : Les transferts de crédits sont impossibles : il s'agit en fait de modifier les AP concernées. La révision est votée dans le cadre d'une décision budgétaire.

## 4.9 L'information du Conseil Communautaire

Une présentation est faite chaque année dans le Débat d'Orientations Budgétaires, portant principalement sur les points suivants :

- Les affectations,
- Les prévisions et la stratégie pluriannuelle.

Sont ensuite présentées dans le rapport du budget principal :

- La consommation des CP inscrits précédemment,
- Les nouvelles AP proposées

Enfin, la note de présentation du compte administratif s'accompagne d'un bilan de la gestion pluriannuelle.

Parallèlement, un tableau récapitulatif des AP/AE/CP est annexé aux documents budgétaires (budget primitif et compte administratif).

En plus de cette information régulière, le conseil se prononce lors des sessions budgétaires de vote et de modification des AP/AE/CP.

## 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, de 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 dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

### 1. L'engagement comptable

#### 1.1 Définition

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

La notion d'engagement comptable permet donc de garantir qu'aucune décision de nature financière

n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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

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

L'engagement comptable porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

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

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

**L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.**

## 1.2 Les procédures d'engagement

La CCAOP a mis en place 3 procédures d'engagement :

- Sur les marchés formalisés, un bon de commande administratif est émis par le service concerné, suite à la validation du service fait. Ce bon de commande administratif est transmis au service finances, qui émet le bon de commande financier et procède à la liquidation de la dette.
- Sur toute autre type de dépense (hors urgence), le service finances émet un bon de commande financier et procède à la liquidation de la dette.
- Pour toute urgence, aucun bon de commande n'est produit, le service finances procède uniquement à la liquidation de la dette une fois le service fait.

De façon générale, toutes les dépenses d'investissement, et les dépenses de fonctionnement dépassant un certain seuil, font l'objet d'une validation par la Direction Générale avant leur liquidation.

## 2. Liquidation et mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

## 2.1 La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par la responsable des finances auprès du chef de service ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, lors de la réception de la facture.

- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

## 2.2 Le mandatement/ordonnancement

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

## 2.3 Le paiement/recouvrement

Il est ensuite effectué par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

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

## 3. Les délais de paiement des intérêts moratoires

Le Service de Gestion Comptable est soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics, par référence au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010. Ce délai

se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- Dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée) ;
- Chez le maître d'œuvre délégué.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (Décret n°2013-269 du 29 mars 2013 susvisé). Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures, est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (art.5 du décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

#### 4. Le recouvrement des recettes

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la Communauté de communes ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose à la Communauté de communes de constater l'irrecouvrabilité de ces créances. Au vu de ces éléments fournis par le comptable public, le Conseil communautaire détermine la liste des créances irrecouvrables en distinguant :

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public. Le refus d'autorisation ou l'absence de réponse dans le délai d'un mois justifie la présentation en non-valeurs des créances dont le recouvrement n'a pu être obtenu à l'amiable.
- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à l'EPCI et rendant impossible toute action de recouvrement.

### **III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE**

#### **1. La gestion du patrimoine**

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la CC. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. La M57 précise ainsi la composition du coût d'une immobilisation. Il est constitué de :

- Son prix d'achat, y compris les droits de douane et taxes non récupérables, après déduction des remises, rabais et escomptes
- Tous les coûts directement attribuables engagés pour mettre l'actif en état de marche selon l'utilisation envisagée (frais d'appel d'offres, préparation du site, droits de mutation,...)

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la CC incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la CC connaît le cycle comptable suivant :

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la CC AOP : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Communautaire. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
2. Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
  - A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
  - Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.
3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

**Les durées d'amortissement en vigueur depuis le 03/12/2020 sont les suivantes :**

Procédure d'amortissement (linéaire, dégressif, variable)	Catégories de biens amortis	Durée (en années)
L	Agencements divers	15
L	Autres constructions	30
L	Autres immos égal ou sup à 5000 ? HT	20
L	Autres immos inf à 5000 ? HT	10
L	Autres réseaux	15
L	Constructions sur sol d'autrui	20
L	Etudes	5
L	Informatique	5
L	Install générales égal ou sup à 5000 ? HT	20
L	Install générales inf à 5000 ? HT	10
L	Logiciels	2
L	Mobilier	10
L	Outillage technique	5
L	Plantations	20
L	Recherche et développement	5
L	Réseaux câblés	15
L	Réseaux électrification	15
L	Transport de personnes	10
L	Véhicules	8
L	Voirie	20

Conformément à la nomenclature M57, dans le cas où un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément (structure et composants) peut être comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements. La pertinence de l'application d'un tel amortissement est appréciée par la CC AOP au cas par cas.

Conformément à la nomenclature M57, c'est l'amortissement au prorata temporis qui est appliqué par la CC AOP pour tous ces nouveaux biens à partir du 01/01/2023. Le démarrage de l'amortissement se fait au moment de l'intégration du bien au chapitre 21.

Le cas échéant, la délibération relative aux durées d'amortissements pourra par ailleurs préciser et justifier les cas d'exception dans lesquels la CCAOP serait amenée à déroger à la règle du prorata temporis, dans le respect du cadre fixé par la nomenclature M57.

## 2. L'amortissement des subventions d'équipement versées

L'entité versante comptabilise une subvention d'équipement versée à l'actif, au compte 204, si :

- Elle contrôle l'utilisation qui doit être faite de la subvention,

- Elle est en capacité de suivre le lien entre la subvention octroyée et l'immobilisation acquise ou créée par l'entité bénéficiaire

Ainsi, une subvention non affectée au financement d'une immobilisation identifiée doit être comptabilisée en charge, en section de fonctionnement (c/657).

La subvention d'équipement est alors amortissable sur la même durée que l'immobilisation qu'elle sert à financer, au prorata temporis, dans le respect des durées d'amortissement maximales (5 ans pour les biens mobiliers matériel ou études, 30 ans pour les biens immobiliers ou installations, 40 ans pour les projets d'infrastructures d'intérêt national).

L'amortissement de la subvention versée débute à la date de mise en service de l'immobilisation concernée chez l'entité bénéficiaire et est effectuée au même rythme. En cas de non-visibilité sur la durée d'amortissement pratiquée par l'entité bénéficiaire, la CC applique une durée d'amortissement cohérente à celle de l'immobilisation sous-jacente.

Par simplification, lorsque la subvention concerne une acquisition d'immobilisation ou la construction d'une immobilisation sur une période inférieure à 12 mois, et en l'absence d'information précise sur la mise en service de l'immobilisation financée, la CC se réserve le droit de retenir la date d'émission du mandat de la subvention comme date de début d'amortissement.

L'amortissement de cette subvention peut être neutralisé.

### 3. Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être obligatoirement constituées dès lors de l'apparition d'un risque (apparition d'un contentieux, procédure collective, recouvrement compromis).

En dehors de ces 3 cas, la CC peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré ou de la dépréciation d'un actif. Pour ces cas facultatifs, afin de concilier le principe de prudence et les dispositions du CGCT, la M57 oblige à enregistrer le montant de la provision/dépréciation dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque est constaté, mais intègre un nouveau dispositif permettant de combiner cette constatation avec un étalement budgétaire par le biais de la neutralisation. Elle ouvre également la possibilité de procéder à une neutralisation budgétaire des dotations facultatives, déduction faite des reprises.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

### *Les provisions pour gros entretiens*

Les provisions pour gros entretiens (PGE) sont destinées à couvrir des charges d'exploitation très importantes ayant pour seul objectif de vérifier le bon état de fonctionnement des installations et d'y apporter un entretien sans prolonger leur durée de vie au-delà de celle prévue initialement.

Font notamment l'objet d'une provision pour gros entretien :

- Les travaux d'entretien des couvertures et traitement des charpentes,
- Les travaux d'entretien des descentes d'eau usées et pluviales,
- Les travaux de peinture des façades, traitement, nettoyage (hors ravalement avec amélioration),
- Les travaux de réparation des menuiseries,
- Les travaux de peinture des parties communes et menuiseries,
- Les travaux d'entretien des aménagements extérieurs,
- Les travaux d'entretien important des équipements : ascenseurs, chaudières, électricité,...
- Le curage des égouts,
- Les travaux d'élagage

Le cas échéant, la provision est constituée de manière linéaire, de la date d'acquisition de l'installation (ou du dernier entretien) jusqu'à la date de l'entretien effectif planifié.

Les dépenses récurrentes telles que celles relatives aux contrats d'entretien n'entrent pas dans l'assiette des PGE.

#### 4. Les dépenses imprévues

Pour rappel, la M57 assouplit les règles budgétaires selon le modèle régional :

- Elle donne la possibilité à l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements (virements) de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections (hors dépenses de personnel). Les taux sont fixés à l'occasion du vote du budget et peuvent être différents selon les sections. Les décisions de virement de crédit sont par ailleurs soumises à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat.
- Elle ouvre la possibilité de voter des chapitres de dépenses imprévues comportant uniquement des AP-AE de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections (sans CP, donc non pris en compte dans l'équilibre annuel). Ainsi, en cas de besoin, l'exécutif peut affecter l'AP ou l'AE sur le chapitre où la dépense est nécessaire et utilise les crédits de ce chapitre.

## 5. Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie/SGC a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Notons que, à partir de l'entrée en vigueur de la réforme de la responsabilité financière des gestionnaires publics le 1<sup>er</sup> janvier 2023, le régisseur ne peut plus voir sa responsabilité engagée sous forme personnelle et pécuniaire. Cette responsabilité est dès lors partagée par le comptable public, le régisseur et l'ordonnateur.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent toutefois voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative et pénale.

- Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

- Responsabilité pénale

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

3 régies de recettes existent aujourd'hui au sein de la CC AOP :

- 1 régie pour la taxe de séjour
- 1 régie pour la maison des vins
- 1 régie pour la tarification annexe de la compétence ordures ménagères : carte d'accès à la déchetterie, badge colonnes enterrées, recharge de la carte de la déchetterie,...

## 6. Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement** et est réalisée à la CC AOP en collaboration étroite avec la trésorerie.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre. Ainsi, pour des dépenses récurrentes pour lesquelles 12 mois peuvent être suivis au sein d'un même budget, le rattachement n'est pas obligatoire.

Ainsi, à la clôture de l'exercice, les produits à recevoir ou les charges à payer, déterminées pour ces dernières à partir de la comptabilité d'engagement, sont enregistrés en classe 7 ou 6, par le débit ou le crédit du compte de rattachement concerné. Le rattachement des produits et des charges à l'exercice donne donc lieu à une inscription budgétaire, en recettes et en dépenses, à chaque article intéressé de la section de fonctionnement. Il apparaît au budget, dans les crédits de l'exercice et au compte administratif, dans les réalisations de l'exercice.

L'ensemble des charges et des produits rattachés doivent faire l'objet, lors de l'exercice suivant, d'écritures de contre-passation. La contre-passation est un procédé comptable permettant d'annuler une écriture passée par une nouvelle écriture d'un montant identique, passée en sens inverse : elle permet ainsi de respecter le principe de séparation des exercices.

Par conséquent, au début de l'exercice suivant :

- Pour les charges, la CC AOP transmet au comptable un ~~mandat d'annulation établi sur~~ chaque article budgétaire et chaque compte de classe 6 mouvementé à la clôture de l'exercice précédent, pour le montant des charges qui avaient été rattachées.
- Pour les produits, la CC AOP transmet au comptable un titre d'annulation qui est enregistré dans la comptabilité budgétaire.

## 7. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Lors de la journée complémentaire, la CC AOP travaille en étroite collaboration avec la trésorerie dans la détermination des restes à réaliser en investissement ainsi que dans la réalisation des états, mandats et titres correspondant au rattachement des charges et des produits.

## 8. Les évènements post-clôture (EPC)

Ce sont les évènements intervenant entre la date de clôture (31/12/N) et la date d'arrêté des états financiers, qui sont susceptibles d'avoir un impact sur la situation financière de la CC.

Lorsque la comptabilité de la collectivité ne peut plus être ajustée selon le schéma budgétaire et comptable classique, un EPC peut être comptabilisé par le biais des fonds propres (plus précisément, en contrepartie du compte 11x « Report à nouveau »), par opération d'ordre non budgétaire.

Cette écriture entraîne, de facto, une incidence positive ou négative, selon le cas, sur le résultat de fonctionnement cumulé de la CC et doit être prise en compte dans la délibération d'affectation du résultat (modification du résultat de fonctionnement cumulé sur le CA de l'exercice N).

## 9. 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 ;
- 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. Les garanties d'emprunt principalement octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la CC AOP accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la CC communique, ~~en annexe des documents~~ budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la CC a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

## **IV. LA GESTION DE LA DETTE**

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

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la CC accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la CC communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la CC a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La CC est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

### **2. La gestion de la dette et de la trésorerie**

#### **2.1 La gestion de la dette**

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les EPCI peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

A ce titre, le Président est chargé, par délégation du conseil communautaire de procéder, dans les limites fixées par le conseil communautaire, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts,

y compris les opérations de couvertures de risques de taux et de change, ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L.1618-2 et au a de l'article L.2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires.

## 2.2 La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

A ce titre, le Président est chargé, par délégation du conseil communautaire de réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par le conseil communautaire.