



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNAUTÉ DES COMMUNES RURALES DE L'ENTRE-DEUX-MERS

INTRODUCTION

1) LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

2) LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

- 2.1 - Le débat d'orientation budgétaire
 - 2.2 - Les budgets
 - 2.3 – Le contenu des budgets
 - 2.4 – Le vote des budgets
 - 2.5 – Les décisions modificatives et virements de crédits
 - 2.6 – Les comptes financiers uniques (CFU)
 - 2.7 - La dématérialisation et la transmission des documents comptables et budgétaires
- La facturation électronique
 - La transmission au représentant de l'état

3) L'EXECUTION BUDGÉTAIRE

- 3.1 – L'exécution des dépenses avant l'adoption des budgets
 - 3.2 – L'exécution des dépenses
- La gestion des tiers
 - Le traitement comptable des dépenses
 - Le délai global de paiement
- 3.3 L'exécution des recettes
- Le traitement comptable des recettes
 - Les annulations de recettes
 - Les recettes sans titre préalable
 - Le suivi des demandes de subvention d'équipement à percevoir
- 3.4 – Les opérations de fin d'exercice
- La journée complémentaire
 - Le rattachement des charges et des produits
 - Les reports de crédits d'investissement
- 3.5 - La constitution des provisions

4) LA GESTION DU PATRIMOINE

- 4.1 - La tenue de l'inventaire
- 4.2 - L'amortissement
- 4.3 - La cession de biens mobiliers et biens immobiliers

5) LA GESTION DE LA DETTE

6) LES RÉGIES

- 6.1 - La création des régies
- 6.2 - La nomination des régisseurs
- 6.3 - Les obligations des régisseurs

7) LES RÈGLES GÉNÉRALES D'ATTRIBUTION ET DE GESTION DES SUBVENTIONS

- 7.1 - Les subventions de fonctionnement
- 7.2 - Les subventions d'investissement

INTRODUCTION

Les budgets de la Communauté des Communes Rurales de l'Entre-Deux-Mers sont soumis à la nomenclature comptable M57 depuis le 1er janvier 2024.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :)

- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptée lors du Conseil Communautaire réuni le 11 septembre 2023 – Délibération n° DEL_2023_064 ;
- L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution de ses budgets.

Le règlement budgétaire et financier doit formaliser et préciser les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et 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.

Ce document a notamment pour objet :

- de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes de la collectivité,
- d'actualiser et de préciser les règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion financière de la Communauté des Communes,
- de formaliser les procédures internes propres à la Communauté des Communes.

Le règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature. Il pourra être révisé par le Conseil Communautaire en fonction d'ultérieures modifications législatives et réglementaires ou pour des besoins d'adaptation des règles de gestion.

1) LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

Le principe d'annualité budgétaire : Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Le principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.

Le principe d'unité budgétaire : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être inscrites dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont prévues par la loi et concernent :

- Les recettes et dépenses particulières, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de spécialité budgétaire : spécialisation des crédits par chapitre regroupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Les principes d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

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

- L'ordonnateur : le Président de la Communauté des Communes, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la Communauté des Communes. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Conseil Communautaire dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics.

2) LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

2.1 – Le Débat d'Orientation Budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire est une obligation légale pour les communes d'au moins 3500 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale qui comprennent au moins une commune de 3500 habitants et plus, ainsi que dans les départements (articles L 2312-1, L 5211-36 et L 3312-1 du CGCT). Il a pour vocation de donner à l'organe délibérant les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

L'article 107 de la loi NOTRE complète les dispositions relatives à la forme et au contenu du débat. En effet, le DOB doit désormais faire l'objet d'un rapport d'orientation budgétaire. Ce rapport, prévu par l'article L 2312-1 du CGCT, doit comporter :

- **Les orientations budgétaires** envisagées par la communauté des communes portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement.

Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune membre et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre

- La présentation des **engagements pluriannuels**, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes.
- Des informations relatives à la **structure et la gestion de l'encours de dette** contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

La Communauté des Communes Rurales de l'Entre-Deux-Mers ne comportant pas de commune membre de plus de 3500 habitants, et par conséquent n'étant pas soumise à l'obligation de tenir un Débat d'Orientation Budgétaire dans les 2 mois précédant le vote du budget, souhaite néanmoins se conformer aux objectifs du DOB :

- Informer ses membres de la situation financière de la collectivité
- discuter de ses orientations budgétaires futures.

2.2 – Les budgets

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des Collectivités Territoriales (CGCT), les budgets de la Communauté des Communes (budget principal et budgets annexe) sont proposés par Monsieur le Président et votés par le Conseil Communautaire.

Les budget primitifs sont votés par le Conseil Communautaire au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

La Communauté des Communes compte 1 budget principal et 2 budgets annexe

2.3 – Le contenu des budgets

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

Les budgets comportent deux sections :

- la section de fonctionnement : regroupe toutes les dépenses et recettes récurrentes nécessaires au fonctionnement des services,
- la section d'investissement : comprend les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Les budgets comprennent des opérations réelles qui donnent lieu à mouvements de fonds et des opérations d'ordre, purement comptables, ne donnant pas lieu à mouvement de fonds.

Ils contiennent également un certain nombre d'annexes (états de dette, états du personnel, engagements de la collectivité, ...).

2.4 – Les votes des budgets

Les budgets sont prévus pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Ils peuvent être adoptés jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel ils s'appliquent. 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.

Le budget principal et les budgets annexe font l'objet d'un vote par nature au niveau du chapitre en section de fonctionnement – Pour le budget principal au niveau du chapitre avec opérations en section d'investissement.

Ils doivent être votés en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Les budgets sont exécutoires dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département à partir du 1er janvier de l'exercice auquel ils s'appliquent.

2.5 – Les décisions modificatives (DMs) et les virements de crédits

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre budgétaire préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative. Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 présente en matière de souplesse budgétaire, la « fongibilité des crédits » : le Conseil Communautaire a la possibilité de déléguer au Président le pouvoir de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion cependant des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite maximale de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT).

Cette possibilité est décidée chaque année en ces termes (limite maximale de 7,5%) par le Conseil Communautaire conjointement aux votes des budgets primitifs.

Le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance du Conseil.

Le service Finances de la collectivité a, quant à lui, la possibilité, dans le cadre du périmètre budgétaire qui lui est affecté, de procéder à des virements de crédits entre articles au sein d'un même chapitre budgétaire, sans vote du Conseil Communautaire, le budget étant voté par chapitre.

2.6 – Le compte financier unique (CFU)

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document budgétaire qui fusionne le compte de gestion (établi par le comptable public) et le compte administratif (établi par l'ordonnateur).

Il favorise la transparence et améliorer la lisibilité financière en regroupant au sein d'un même document des données qui étaient auparavant réparties entre le compte de gestion (partie bilan / compte de résultat / balance) et le compte administratif (annexe ; état de la dette...),

Il améliore la qualité des comptes en faisant apparaître des données jusqu'ici méconnues,

Il simplifie les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

Il s'agit d'un document de synthèse faisant apparaître :

- les restes à réaliser en dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement),

- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé de chacune des deux sections).

Les comptes financiers uniques (budget principal et budgets annexe) sont proposés au vote du Conseil Communautaire avant le vote des budgets Primitifs N+1, (permettant par conséquent une reprise des résultats).

Le Président et/ou le Vice-président en charge des finances présentent les comptes financiers uniques. Le Président ne peut pas prendre part au vote (il doit quitter la salle du Conseil Communautaire).

2.7 – La dématérialisation et la transmission des documents comptables et budgétaires

L'ensemble des pièces comptables ainsi que tous les documents budgétaires sont transmis par voie dématérialisée au comptable public (Service de Gestion Comptable de COUTRAS), exclusivement via le protocole Hélios PES V2.

➤ La facturation électronique

Depuis le 1er janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie notamment sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique.

Obligation est faite aux entreprises selon une mise en œuvre progressive de 2017 à 2020, en fonction de leur taille, de transmettre leurs factures via le portail informatique « CHORUS PRO ».

➤ La transmission au représentant de l'État

Le caractère exécutoire des documents budgétaires et délibérations est acquis après transmission au représentant de l'Etat au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour leur adoption - par voie dématérialisée via la solution informatique « ACTES ».

3) L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

3.1 – L'exécution des dépenses avant adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement 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 sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

3.2 – L'exécution des dépenses

➤ 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 des Communes.

Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application de gestion financière est effectuée par le Service Finances. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission au Service Finances des éléments suivants :

- un relevé d'identité bancaire,
- pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE,
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, date de naissance et adresse.

Seuls les tiers dûment saisis dans l'application de gestion financière peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

➤ Le traitement comptable des dépenses

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

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

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

Une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Toute facture doit être retournée lorsqu'elle ne peut être payée pour des motifs tels que :

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

Le mandatement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses. À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, ...)

➤ Le délai global de paiement

La Communauté des Communes est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation.

Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement. Ce délai de paiement est un délai maximal.

Le délai global de paiement de 30 jours se décompose comme suit :

- la Communauté des Communes dispose d'un délai de 20 jours pour transmettre les mandatements des factures au comptable public (Service de Gestion Comptable de COUTRAS),

- le comptable public dispose d'un délai de 10 jours pour procéder au paiement des factures. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

3.3 – L'exécution des recettes

➤ Le traitement comptable des recettes

L'ordonnancement des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables règlementaires (titres, bordereaux) qui permettent au comptable public leur encaissement.

Les titres sont émis soit avant encaissement avec édition d'un titre des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

Le comptable public contrôle et effectue le recouvrement des recettes auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il s'assure que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

➤ Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service des finances.

Un certificat administratif est établi et doit être signé par le Président.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées en Conseil Communautaire sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

➤ Les recettes sans titre préalable

Certaines recettes ne font pas l'objet de l'émission d'un titre de recette préalablement à leur perception : elles sont recouvrées par le comptable public sans accord préalable de l'ordonnateur (Président).

Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : dotation globale de fonctionnement, avances de fiscalité locale, Fonds de Compensation de la TVA, ...) ou de subventions reçues d'autres collectivités.

Le comptable public fait parvenir au Service Finances un état des encaissements reçus, appelé P503, pour régularisation et émission d'un titre de recette a posteriori.

➤ Le suivi des demandes de subvention d'équipement à percevoir

La DGS et/ou techniciens ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention destinés au financement de leurs projets d'investissement. r

Ces demandes d'aide sont généralement déposées auprès de partenaires institutionnels (Région, Département, CAF, État). Ces demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du Conseil Communautaire.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée. Une fois les dossiers déposés et les subventions attribuées, le suivi de l'encaissement est assuré par le Service Finances.

3.4 – Les opérations de fin d'exercice

➤ La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier de l'année N+1, appelé par convention « journée complémentaire », d'honorer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice de l'année N, dès lors que la facture a été reçue et que la prestation ont régulièrement été effectuées sur l'année N.

En application de la circulaire interministérielle du 16/06/2004, visant à optimiser la gestion budgétaire et comptable, il est cependant très fortement conseillé de supprimer la journée complémentaire.

En effet, sa suppression permet un meilleur taux d'exécution budgétaire, un rendu des comptes plus rapide et par conséquent par une connaissance des résultats accélérée, une amélioration avérée de la gestion des collectivités locales. De plus, le rattachement des charges et produits à l'exercice permet de constater les opérations restant à acquitter.

La journée complémentaire ne sera donc utilisée qu'en cas de nécessité absolue, de régularisation ou corrective.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

➤ Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là uniquement.

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

- en dépenses, le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes, les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112.

Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement. Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

➤ Les reports de crédits d'investissement

Les dépenses et recettes en section d'investissement qui n'auraient pas été soldées à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportées sur l'exercice suivant.

3.5 – La constitution des provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

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

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

4) LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

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

4.1 – La tenue de l'inventaire

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

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

Pour les collectivités, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

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.

4.2 - L'amortissement

L'amortissement des immobilisations permet de comptabiliser la dépréciation irréversible des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée

L'obligation d'amortissement ne concerne pas les terrains, les œuvres d'art, les biens historiques et culturels.

L'amortissement des réseaux et installations de voirie est facultatif.

Les durées d'amortissement sont fixées par catégories de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et dans le respect des règles édictant des durées d'amortissement obligatoires ou maximales.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation de manière linéaire avec application du prorata temporis à compter de la date de la mise en service du bien.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisqu'auparavant les dotations aux amortissements étaient calculées en année pleine (début des amortissements au 1er janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien). Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis, s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés.

De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, les biens de faible valeur (montant unitaire inférieur à 600 € HT), qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, sont amortis en une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

4.3 - La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme 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.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le Service Finances. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

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

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié ne présentant pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

5) LA GESTION DE LA DETTE

La Communauté des Communes peut recourir à l'emprunt pour financer des dépenses d'investissement uniquement.

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 par conséquent interdit de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement - chapitre 66 « charges financières ».

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

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

Le compte financier unique comporte plusieurs états de dette, précisant 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.

6) LES RÉGIES

6.1 – La création des régies

Seul le comptable assignataire est habilité à régler les dépenses et 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 est de la compétence du Conseil Communautaire mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par arrêté.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie. Le service des finances et/ou DRH se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants. La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer 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.

6.2 - La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. La direction des ressources humaines se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

6.3 – Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur 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.

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avance et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins. Le régisseur de recettes 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. Il doit provoquer l'émission d'un titre de recette selon le rythme prévu par l'acte de création de la régie.

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

7) LES RÈGLES GÉNÉRALES D'ATTRIBUTION ET DE GESTION DES SUBVENTIONS

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

Les subventions sont accordées par délibération du Conseil Communautaire. Elles sont destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 € à la date d'adoption du présent règlement). Cette convention doit définir l'objet, le montant, les conditions de versement et d'utilisation de la subvention.

7.1 - Les subventions de fonctionnement

Les subventions de fonctionnement comprennent deux catégories :

- Les subventions consacrées à la réalisation d'une action ou manifestation (subventions de soutien à des actions identifiées), de l'achat de matériel,
- Les subventions affectées au soutien de l'organisme aidé pour la réalisation de son objet social (subventions de soutien au fonctionnement général de la structure).

7.2- Les subventions d'investissement

Les subventions d'investissement ont pour but de concourir à l'accroissement du patrimoine de la personne physique ou morale aidée. Elles contribuent au financement des différentes phases d'une opération, telles que les travaux de construction ou d'aménagement ou l'équipement en matériel.

Les subventions versées dans le cadre des Fonds de concours doivent se conformer au règlement d'intervention validé en Conseil Communautaire et faire l'objet d'une délibération spécifique.