

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AVRE LUCE NOYE

L'An DEUX MILLE VINGT QUATRE, le DIX-HUIT AVRIL à 18 H 30, le Conseil Communautaire convoqué légalement, s'est réuni à la salle des fêtes de Fransures sous la présidence de Monsieur Alain DOVERGNE

● Etaient présents les Conseillers Communautaires :

Mesdames DOUAY Sonia, MENARD Sergine, PREVOST Anne-Marie, BERTOUX Julia, BLIN Marie-Annick, RIHET Anne, DEMORSY Roselyne

Messieurs DURAND Pierre, COTTARD Yves, CHARLES Gilles, BOUCHER Michel, DESFORGES Christophe suppléant de DELANAUD Stéphane, VAN OOTEGHEM J. Michel, GAWLIK Jérémy, LAVOINE Nicolas, DOVERGNE Alain, WALLET Joël, SURHOMME Alain, BEAUMONT Joël, LEVASSEUR Roger, CARON Hubert, TEN Franck, VERONT Fabrice, DEPRET Patrick, JUBERT Patrick, BERTHE Pascal, LESCUREUX André, DAMAY Jean-Michel, CHANTRELLE Brice, HEYMAN Christophe, MOURIER Francis, VIOLLETTE Paul, LAMOTTE Dominique, MEGLINKY Philippe, VAN DE VELDE Michel, MIANNE Michel, LEROY Jean-Maurice, WABLE Vincent, SZYROKI Jacky, MAROTTE Philippe

● Disposaient d'un pouvoir :

M. DURAND Pierre de Mme PATRICE-BOURDELLE Christine, Mme DOUAY Sonia de M. LECOINTE Jean-Noël, M. COTTARD Yves de M. DESROUSSEAUX Éric, Mme PREVOST Anne-Marie de M. CAPELLE Hubert, M. DOVERGNE Alain de Mme ATTAGNANT Hélène, M. VAN OOTEGHEM J. Michel de M. de CAFFARELLI Christian, M. SURHOMME Alain de M. DUTILLEUX Olivier, M. LAMOTTE Dominique de M. NOCHEZ Didier, M. Brice CHANTRELLE de Mme RAMON Marie-Gabrielle, M. MEGLINKY Philippe de M. HECTOR Nicolas, Mme BLIN Marie-Annick de M. BENONY Miguel

● Absent(e)s et / ou Excusé(e)s :

Mesdames PATRICE-BOURDELLE Christine, ROSE Maryse-Corrinne, MARCEL Marie-Hélène, ATTAGNANT Hélène, PERONNET Fabienne, BLIN Monique, COLOMBEL Aurélie, RAMON Marie-Gabrielle, GOURDET Séverine, RIQUIER Ludivine, GAUDECHON LAMOUREUX Mélodie,

Messieurs LECOINTE Jean-Noël, BLIN Nicolas, DESROUSSEAUX Éric, CAPELLE Hubert, DELANAUD Stéphane, de CAFFARELLI Christian, LECONTE Yves-Robert, DUTILLEUX Olivier, HOLLINGUE Rémy, BOQUET Cédric, TOURNIQUET Gautier, NOCHEZ Didier, HECTOR Nicolas, PARENTY Vincent, LOGEART Johan, CLEMENT Dominique, BENONY Miguel

Nombre de membres
du Conseil Communautaire

Titulaires : 67

Membres présents : 40

· dont suppléé : 01

Membres représentés : 11

Votants : 51

Date de la convocation
5 AVRIL 2024

Secrétaire de séance :
Julia BERTOUX

OBJET : REGLEMENT FINANCIER ET BUDGETAIRE

Rapport de M. Dominique LAMOTTE, Vice-Président Finances

Vu la délibération du Conseil Communautaire 2023_19.10_05 Feuillet 739 relative à l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1er Janvier 2024,

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024.

La rédaction d'un règlement budgétaire et financier a pour premier objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Ce document a pour objet :

- De décrire les procédures de la collectivité, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- De créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- De rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;

- De combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Communautaire :

- Adopte le Règlement Budgétaire et Financier de la CCALN à compter de l'année 2024, tel qu'il est joint.

POUR EXTRAIT CONFORME

**Fait et délibéré, le 18 avril 2024
à Moreuil**

Cet acte sera transmis en Sous-Préfecture le 25/4/24

Affiché le 26/4/24.....





RÈGLEMENT
BUDGÉTAIRE ET FINANCIER
DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
AVRE LUCE NOYE

Table des matières

Table des matières.....	2
INTRODUCTION	3
I. LE BUDGET	5
A. LE CYCLE BUDGÉTAIRE.....	5
1. LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES.....	5
2. LE BUDGET PRIMITIF	6
3. LES DÉCISIONS MODIFICATIVES	8
4. LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE ET L’AFFECTATION DU RÉSULTAT	8
5. LE COMPTE ADMINISTRATIF, LE COMPTE DE GESTION ET LE COMPTE FINANCIER UNIQUE	8
B. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS.....	9
1. DÉFINITION	9
2. VOTE.....	10
3. AFFECTATION.....	10
4. DURÉE DE VIE/CADUCITÉ.....	11
5. INFORMATION DE L’ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE	12
II. L’EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	12
A . L’ENGAGEMENT COMPTABLE	13
1. DÉFINITION	13
2. PROCÉDURES D’ENGAGEMENT	14
B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT.....	14
III. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D’ANNÉE	17
A. GESTION DU PATRIMOINE	17
B. LES PROVISIONS	18
C. LES RÉGIES	19
D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS.....	20
IV. LA GESTION DE LA DETTE	22
A. LES GARANTIES D’EMPRUNT	22
B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE.....	22
1. GESTION DE LA DETTE.....	22
2. GESTION DE LA TRÉSORERIE	23

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Communauté de Communes AVRE LUCE NOYE formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la collectivité.

Ce règlement définit les règles de gestion interne qui lui sont propres, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Le présent règlement a vocation à s'appliquer pour le budget principal et les budgets annexes de la CCALN.

- BUDGET PRINCIPAL
- BUDGET ANNEXE COMPLEXE SPORTIF
- BUDGET ANNEXE PETITE ENFANCE
- BUDGET ANNEXE DECHETS MENAGERS
- BUDGET ANNEXE ZONE DE MOREUIL
- BUDGET ANNEXE ZONE DU SANTERRE
- BUDGET ANNEXE ZONE DU VAL DE NOYE
- BUDGET ANNEXE RASPA
- BUDGET ANNEXE RAPSE
- BUDGET ANNEXE ALMEO
- BUDGET ANNEXE OTALN

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a bien pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la CCALN 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 collectivités permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Le budget de la collectivité doit respecter les six grands principes des finances publiques que l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre et la sincérité.

L'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget de la CCALN, pour une année N, couvre la période du 1^{er} janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (voire jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées).

Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- **la journée complémentaire**, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :
 - l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement
 - la comptabilisation des opérations d'ordre ;
- **les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- **la gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en**

fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme le budget de l'EPCI dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la collectivité.

L'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- la règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (telles que, par exemple, le produit de la taxe de séjour communautaire, lequel doit être intégralement reversé à l'Office de Tourisme lorsque celui-ci est géré sous la forme d'un établissement public industriel et commercial). Un état annexe de la maquette réglementaire du budget liste et affiche les affectations ;
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

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.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 Janvier 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 de la collectivité.

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 les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement du 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. »

La sincérité

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 contribuent à la maîtrise du risque financier de la collectivité.

I. LE BUDGET

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget Primitif (BP) ;
- Budget Supplémentaire (BS) ;
- Décisions Modificatives (DM) ;
- Autorisations d'Engagement (AE) et de Programme (AP).

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations légales, et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels et commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

A. LE CYCLE BUDGÉTAIRE

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 un article comptable. Les codes fonctionnels sont utilisés, afin d'établir une comptabilité analytique précise de chaque type de dépenses ou recettes (cf PJ Plan comptable M57).

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

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

1. LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES

En application de l'article L 5217-10-4 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires par le Président de la CCALN intervient dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

Son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la CCALN.

La loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs concernant :

- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette ;
- ces éléments prenant en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Le rapport susvisé comporte, en outre, 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.

L'article L 2311-1-2 du CGCT prévoit que l'exécutif présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la collectivité, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

L'article L 2311-1-1 du CGCT prévoit également que l'exécutif présente un rapport sur la situation interne et territoriale en matière de développement durable.

Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRe, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du Conseil Communautaire prenant acte du débat.

Suite à cette délibération et après transmission à la Préfecture, le rapport d'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site de la CCALN et diffusé aux mairies.

2. LE BUDGET PRIMITIF

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes de services publics industriels et commerciaux) et la section d'investissement.

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

L'article L.5217-10-6 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. La CCALN vote son budget au niveau du chapitre.

L'autorisation de dépenses qui est donnée par l'assemblée délibérante lors du vote du budget est donc plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. L'exécutif peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre.

Conformément à l'alinéa 3 de ce même article, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le Conseil communautaire peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Président informe le Conseil communautaire de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Le Conseil communautaire de la CCALN délibère donc sur un vote du budget par nature de crédits, avec en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

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

Le budget primitif (maquette réglementaire) doit être accompagné :

- d'un rapport de présentation ;
- d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux élus d'en saisir les enjeux.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes définies par les textes.

Conformément à l'exigence de présentation croisée à l'article L 2312-3 du CGCT, le budget primitif, le Compte Financier Unique et le compte administratif sont présentés par fonction et services. 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 collectivité.

La CCALN vote son budget primitif avec reprise des résultats après l'adoption de son compte administratif généralement en mars/avril. Ce budget peut faire l'objet de décisions modificatives les moins nombreuses possibles.

Au sein de la CCALN, la préparation du budget se fait au sein d'un « Groupe de travail Finances » dont fait partie le Conseiller aux Décideurs Locaux et de manière concertée avec les services. Le projet de budget fait l'objet d'une présentation en commission « Finances », avant d'être proposé par le Président et le Vice-Président Finances à l'assemblée délibérante.

Dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1^{er} janvier N, l'exécutif peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- Mettre en recouvrement les recettes ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (art.r L 1612-1 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comportent soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le Président peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice

précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption et le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

Une fois rendue exécutoire (transmission au contrôle de la légalité), la délibération portant sur le vote du budget primitif, sa présentation brève et synthétique et le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet de la CCALN.

3. LES DÉCISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le conseil communautaire est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

4. LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE ET L'AFFECTATION DU RÉSULTAT

Le budget « supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

Considérant que la CCALN intègre les résultats de l'année N-1 à son budget primitif, par les votes préalables des comptes de gestion et administratif, cette décision modificative spécifique n'a pas cours dans la collectivité.

5. LE COMPTE ADMINISTRATIF, LE COMPTE DE GESTION ET LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

À l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes).

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.

Pour les budgets en nomenclature M4 et M49 :

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1^{er} Juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et l'EPCI avec pour objectif l'établissement du compte de gestion pour le 15 Février de l'année N+1.

Le compte de gestion 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 l'EPCI).
- Le bilan comptable de la collectivité qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil communautaire lors de la séance de vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge du tribunal administratif.

Pour les budgets en nomenclature M57 :

Le Compte Financier Unique a été créé dans une démarche d'amélioration de la qualité des comptes. C'est un document unique établi en coopération entre le comptable public et la CCALN afin d'avoir une restitution de l'ensemble des informations de l'exécution budgétaire, des états financiers et des informations patrimoniales (bilan et compte de résultat).

Il est basé sur un échange d'informations dématérialisées.

Il est soumis au même calendrier de vote budgétaire que le compte administratif et le compte de gestion.

B. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS

La gestion pluriannuelle des crédits est une possibilité prévue par les instructions budgétaires et comptables. Pour le moment, la Communauté de Communes AVRE LUCE NOYE n'y a pas recours.

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.¹

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

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

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/EPCP ;

¹ Dépenses d'investissement qui se rapportent à une immobilisation, un ensemble d'immobilisations déterminées ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement (EPCP). 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.

Toutes les dépenses réelles d'investissement de la CCALN, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs peuvent l'objet d'une gestion en AP.

Il existe trois types d'autorisations de programme :

- l'autorisation de programme de projet ;
- l'autorisation de programme de subvention d'équipement / fonds de concours ;
- l'autorisation de programme d'investissements récurrents.

AP de projet

Une AP de projet a une durée variable en fonction de la durée du projet. Elle concerne par exemple des projets liés à des opérations structurantes.

Une AP de projet peut être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants :

- une opération spécifique et ciblée ;
- une opération à caractère pluriannuel (couvrant a minima 2 ex. budgétaires consécutifs) ;
- dont la durée est limitée dans le temps ;
- d'un montant pluriannuel supérieur ou égal à 5 millions d'euros (5 M€) hors taxes, afin de systématiquement retracer en AP/CP les opérations d'un montant significatif à l'échelle de la collectivité.

En l'absence de respect de ces quatre critères cumulatifs, une AP de projet pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que la CCALN le jugera opportun.

AP de subvention d'équipement ou de fonds de concours

Elle concerne des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la collectivité apporte son financement sous forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours.

Les AP fonds de concours ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

Autorisation de programme d'investissements récurrents

Une AP récurrente peut concerner un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique.

2. VOTE

La création, la révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Communautaire.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de son année de vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP de projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

3. AFFECTATION

L'affectation d'une AP, effectuée par l'assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

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 votée.

Les crédits de l'AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

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 de l'assemblée délibérante.

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

- Pour sa partie non encore engagée ;
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

4. DURÉE DE VIE/CADUCITÉ

Les AP récurrentes sont créées pour deux exercices budgétaires.

Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 Décembre de l'exercice N+1.

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, d'une durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

- Affectation :
 - Pour les AP récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 Décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée ;
 - Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.

Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1^{er} Janvier N+1 et le vote du compte administratif (CA) ou Compte Financier Unique (CFU) de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CA ou CFU, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le CA ou le CFU constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

- Engagement comptable :
 - Pour les AP récurrentes : l'engagement comptable d'une AP affectée doit être effectué avant le 31 Décembre de l'année suivant celle de l'affectation (soit pour une AP votée l'année N, le 31 Décembre N+1).
 - Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au 31 Décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.
 - Tout reliquat affecté non engagé au 31 Décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1^{er} Janvier de l'année suivante et le vote du Compte

Administratif de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'assemblée délibérante.

- Liquidation des engagements :
 - La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 Décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.
 - Pour les AP récurrentes, une prorogation peut se révéler nécessaire uniquement lorsque des factures relatives à un service fait avant le 31 Décembre N+1 n'ont pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné. Il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle et justifiée par des pièces comptables, à la durée de vie standard d'une AP récurrente.
 - Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

5. INFORMATION DE L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

- Documents de précision budgétaire :
 - A l'occasion de chaque conseil communautaire est adressé à l'ensemble des élus un état récapitulatif reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.
 - Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du conseil communautaire.
 - Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du budget supplémentaire et des délibérations budgétaires modificatives, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.
- Le rapport annuel du compte administratif ou du compte financier unique :
 - A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1 ou CFU N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité présente.
 - Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par les instructions budgétaires et comptables.
 - Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, les montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 Décembre de l'exercice N-1.

II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

- [Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable](#)

L'ordonnateur : le Président de la CCALN est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier (comptable public), agent de l'État, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous le régime de la responsabilité des gestionnaires

publics, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement public de coopération intercommunale, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la CCALN.

- Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- la régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- la sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- l'exhaustivité : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité
- la spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- la permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- l'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

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 des titres émis par le comptable public.

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

A . L'ENGAGEMENT COMPTABLE

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.

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

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

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.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion des AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera 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 moment 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.

2. PROCÉDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

○ « Un engagement pour une commande » :

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et en s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir des marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Un bon de commande, signé par le Président est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créée à partir de cette procédure.

En l'absence d'un bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider les factures.

○ « Un engagement pour plusieurs commandes » :

Cette procédure permet la création d'une engagement global correspondant au montant du marché. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

Les bons de commande (ou devis) sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés du Président.

B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

- 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 CCALN a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit être ainsi certifié.
La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services à l'origine de la commande. La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement).
 - 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 financier et conduit à proposer le « mandat » ou le « titre » après vérification du service fait.
- Le mandatement/ordonnancement : est réalisé par le service financier, après avoir procédé à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. 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 CCALN (recette/titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au CGCT. Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.
- Le paiement est ensuite effectué par le comptable public. Il effectue les contrôles de régularités suivants :
 - Qualité de l'ordonnateur ;
 - Disponibilité des crédits ;
 - Imputation comptable ;
 - Validité de la dépense ;
 - Caractère libératoire du règlement.
- Le délai et la mise en paiement - Les écritures de régularisation

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public (article L2343-1 du CGCT).

Sous l'autorité du comptable public, le SGC effectue la mise en paiement après avoir effectué les contrôles de régularité (et non d'opportunité) auxquels il est tenu. Ces contrôles portent sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits budgétaire et de la trésorerie ;
- le caractère libératoire du règlement.

Les rejets de mandat peuvent encore être effectués en cas de rejet par la Banque de France pour compte bancaire fermé ou RIB frauduleux ou douteux.

Le décret n° 2008-1355 du 19 décembre 2008 de mise en œuvre du plan de relance économique dans les marchés publics a défini le régime de délai de paiement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, en fixant le délai global de paiement (cumulant celui de l'ordonnateur et du comptable) à 30 jours, à compter du 1er juillet 2010.

Il se décompose 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. Les factures étant dématérialisées, la date de réception correspond à la date de la mise à disposition sur le portail

CHORUS et à la date de réception (J+1) pour les autres dépenses. Ce délai prend fin à la date du virement bancaire opéré par le comptable public.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (articles R2192- 31 à 2192-36 du Code de la commande publique).

Le délai global de paiement peut être suspendu une fois par l'ordonnateur avant l'ordonnancement ou le mandatement. Cette suspension fait l'objet d'une notification au titulaire par tout moyen permettant d'attester d'une date certaine de réception. Cette notification précise les raisons imputables au titulaire qui s'oppose au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise par le titulaire des éléments demandés.

Enfin, des réductions ou annulations de dépenses peuvent avoir pour objet de rectifier des erreurs matérielles. La période au cours de laquelle intervient la rectification va déterminer le traitement comptable approprié :

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
 - Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.
- La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la CCALN doivent (de préférence) être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

- Précisions sur le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente (P503). Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées,

que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes de fin d'exercice et apurer les comptes d'attente.

- Les écritures de régularisation relatives aux titres

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

- La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil communautaire, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

III. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

A. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de l'EPCI regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui lui appartiennent. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (compte de classe 2 au bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la collectivité 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 CCALN connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la collectivité :

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 Comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

- L'amortissement :

L'amortissement obligatoire concerne les immobilisations corporelles ou incorporelles acquises depuis 1996. Conformément aux dispositions de l'article L.2321-2-27 du CGCT, sont tenues d'amortir :

- les communes dont la population est égale ou supérieure à 3.500 habitants,
- les groupements de communes dont la population totale est égale ou supérieure à ce seuil, ainsi que leurs établissements publics qui répondent à ces critères (centre communal d'action sociale, caisse des écoles,...).

L'article R2321-1 du CGCT énumère les biens soumis à l'amortissement :

- les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art ;
- les biens immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et nonaffectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif ;
- les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

Par exception ne sont pas amorties les dépenses de voirie communale et communautaire, les terrains, les bâtiments publics et les œuvres d'art.

L'amortissement est défini d'une manière générale comme étant la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan.

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements (compte 68) ;
- en recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien (comptes 28).

Les durées d'amortissement sont propres à chaque catégorie de biens et sont fixées par délibération de l'assemblée délibérante.

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement linéaire au prorata temporis. L'amortissement commence donc à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de services attendus de l'actif.

Néanmoins, une mesure de simplification vise à faciliter la mise en œuvre de cette disposition : la logique d'enjeux peut être adoptée pour définir des catégories de biens qui ne seraient pas soumises à l'amortissement au prorata temporis. Ainsi, pour des catégories d'immobilisations faisant, par exemple, l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, il est envisageable de déroger à cette modalité d'amortissement.

La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés (le principe de permanence des méthodes comptables impose une harmonisation des modalités d'amortissement pour une même catégorie de bien).

La définition des enjeux appartient à l'entité : la mise en œuvre de cette simplification doit ainsi être justifiée dans l'annexe des comptes, notamment au regard de son caractère non significatif.

Conformément à l'instruction M57, la CCALN appliquera le principe de l'amortissement linéaire au prorata temporis à compter du 1^{er} janvier 2024.

- 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, 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.

B. 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 semi-budgétaire comprenant au budget une dépense de fonctionnement (la dotation).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la reconnaissance du risque.

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

C. LES RÉGIES

Seuls les comptables de la Direction Générales des Finances Publiques (comptable public) sont habilités à régler les dépenses et à encaisser les 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 de la responsabilité du comptable public, 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 les 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'avance) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- 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.

Le service de gestion comptable a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service comptabilité ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

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

- **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.
Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.
- **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.
- **Responsabilité des gestionnaires publics :** La responsabilité des gestionnaires publics s'appliquent aux régisseurs mais pas aux mandataires suppléants qui ne peuvent pas être mis en cause directement par le juge des comptes. Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET 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.

De ce fait, le rattachement suppose quatre conditions :

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

a. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier Conseil communautaire de l'année N ;
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- opérations de rattachement des charges et produits ;
- opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance précise des résultats de l'exercice, la CCALN s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

b. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section defonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- **en dépenses** : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :
 - la dépense est engagée
 - le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours
 - la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire ;
- **en recettes** : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, les rattachements des chapitres 011 et 65 sont limités à un montant unitaire strictement supérieur à 500 € (à l'exception des subventions à des tiers pour lesquelles le rattachement restera possible, au cas par cas, en deçà de ce seuil).

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

c. Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la collectivité ;
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif (ou CFU) N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Président), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

IV. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la collectivité 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 collectivité communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

La CCALN 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.

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

1. GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les collectivités territoriales 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 Bureau communautaire voire au Président (Articles L. 5211-10 et L.5211-09 du CGCT). La délégation de cette compétence est encadrée.

Au vu de la délibération du Conseil communautaire du 16.07.2020, le Bureau communautaire peut ainsi :

- « Réalisation et renégociation des emprunts destinés au financement des investissements prévus aux budgets »

Le Conseil communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Communautaire. Il retrace l'évolution de l'encours de la dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est inclus dans la présentation du compte administratif ou du Compte Financier Unique de l'année écoulée.

2. GESTION DE LA TRÉSORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor. 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.

Au vu de la délibération du Conseil communautaire du 16.07.2020, le Bureau communautaire a reçu délégation pour :

- « Réalisation de lignes de crédit de trésorerie auprès des établissements financiers »

FAIT A MOREUIL
Le 18 AVRIL 2024

Le Président ALAIN DOVERGNE

