



**Communauté de Communes  
DES COTEAUX DU GIROU**

Envoyé en préfecture le 05/05/2026

Reçu en préfecture le 05/05/2026

Publié le 06/05/2026

ID : 031-243100732-20260429-202604061-BF



2026

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## Table des matières

<b>A. LES MODALITÉS D'APPLICATION</b>	3
<b>B. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE</b>	3
A. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE	4
B. LE VOTE DU BUDGET	4
C. LA GESTION PLURIANNUELLES DES CREDITS	6
i. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CREDITS DE PAIEMENT	7
ii. LE VOTE D'AE/AP	7
iii. L'AFFECTATION DES AE/AP	8
iv. MODIFICATION, ANNULATION DES AE/AP	8
v. LES MODALITES D'INFORMATION DU CONSEIL SUR LA GESTION DES ENGAGEMENTS PLURIANNUELS AU COURS DE L'EXERCICE	9
<b>A. LA GESTION DES TIERS</b>	10
<b>B. LES DÉPENSES</b>	10
i. LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENTS	10
ii. LES MOUVEMENTS DE CREDITS DE PAIEMENT EN COURS D'EXERCICE	11
iii. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	12
<b>C. LES RECETTES</b>	13
<b>A. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE</b>	14
i. LES RESTES À RÉALISER	14
ii. LES INTÉRÊTS COURUS NON ÉCHUS (ICNE)	14
iii. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	14
iv. JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE	15
v. LES PROVISIONS	15
<b>B. L'INVENTAIRE</b>	16
<b>C. LES AMORTISSEMENTS</b>	17
i. DUREES D'AMORTISSEMENT	17
ii. MODALITES D'AMORTISSEMENT RETENUES	17
<b>A. LA GESTION DE LA DETTE</b>	19
<b>B. LA GESTION DE LA TRÉSORERIE</b>	19

## PREAMBULE

Avec le passage à la M57, la Communauté de communes des Coteaux du Girou a l'obligation de se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Cette norme est la plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales, cette norme marquera une nouvelle étape pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales. L'heure est donc à la réforme comptable dans la logique de performance de la loi LOLF de 2001, afin d'aller plus loin dans la fiabilisation des comptes.

Le changement de nomenclature est une procédure lourde qui implique une refonte de l'architecture comptable et financière de la collectivité.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU), obligatoire à compter de 2024. Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et adopté au plus tard lors de la séance précédant le vote du premier budget primitif en M.57

Ce document permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les Directions et les services de la collectivité ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP) dans le cas de leurs mises en œuvre.

# I. LES MODALITÉS D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2026.

## A. LES MODALITÉS D'APPLICATION

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion. Toute modification de ce règlement, fera l'objet d'un vote par le Conseil Communautaire.

## B. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le Conseil Communautaire, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il se prépare, et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires.

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

Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services intercommunaux.

La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de l'EPCI. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), et décisions modificatives (DM). Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle 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, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

## II. LE CADRE BUDGETAIRE

Les finances intercommunales sont régies par les Article 2311-1 à 2343-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le budget est l'acte fondamental de gestion de l'EPCI car il détermine chaque année l'ensemble des actions qui seront entreprises.

### A. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Dans les 2 mois qui précèdent le vote du budget, le Président présente à l'assemblée un Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) accompagné d'un Rapport sur les Orientations Budgétaires (ROB) avec notamment les engagements pluriannuels envisagés, l'évolution des dépenses et des effectifs, la structure de la dette. Le contenu du rapport et les modalités de sa publication sont fixés par décret. Ces éléments font l'objet d'un débat en conseil pour le DOB et d'un vote avec délibération distincte pour le ROB avant leur transmission au représentant de l'Etat, leur publication officielle et leur communication aux communes membres.

### B. LE VOTE DU BUDGET

Le processus d'élaboration budgétaire interne :

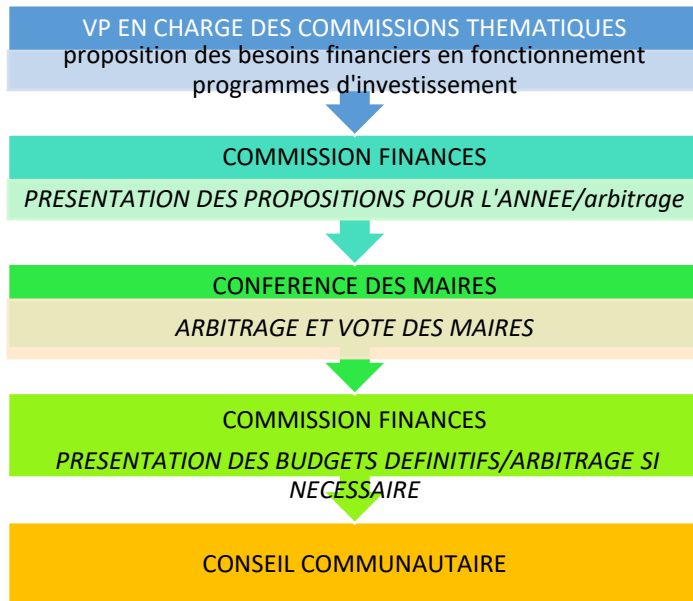
La préparation budgétaire débute par l'envoi d'une lettre de cadrage. Elle est adressée aux services et aux vice-présidents en charge des compétences, elle précise le déroulement du calendrier budgétaire. Dans la période qui précède le débat d'orientations budgétaires et le vote du budget primitif, chaque service doit prévoir ses crédits en dépenses et en recettes en fonctionnement comme en investissement.

Le service finance centralise et consolide le projet de budget à partir des informations qu'il détient ou qui lui sont fournies par les autres services et évalue la capacité budgétaire proposée.

Des rencontres d'arbitrage budgétaire peuvent être programmées entre, le vice-président en charge des finances, les vice-présidents et les responsables de services afin d'évaluer l'adéquation des propositions budgétaires des services avec les capacités financières de la collectivité.



Une présentation en commission Finance est réalisée avec la présentation des besoins pour l'année budgétaire des sections de fonctionnement et des programmes d'investissements.



Un circuit d'arbitrage est prévu durant la période de préparation du budget afin de valider à chaque étape les projets et choix d'investissements ainsi que les fonctionnements nécessaires à leurs réalisations.

Le projet de budget est ensuite communiqué aux membres du conseil avec les rapports correspondants, dans les délais légaux pour la convocation de l'assemblée. Le budget est présenté par le président à l'assemblée qui le vote. Le budget respecte les principes budgétaires. Il est à la fois un acte de prévision et d'autorisation :

- **Acte de prévision** : il constitue un programme financier évaluatif des recettes à encaisser et des dépenses à faire sur une année.
- **Acte d'autorisation** : car le budget est l'acte juridique par lequel l'organe exécutif de la collectivité est autorisé à engager les dépenses votées par le Conseil.

Les budgets doivent respecter les principes suivants

**Unité** : Le budget, document unique, doit correspondre à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique reconnue à Communauté de Communes. Il n'existe donc qu'un document budgétaire pour une année.

**Universalité** : Le budget décrit l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les recettes et les dépenses.

**Antériorité** : Le vote du budget de la collectivité doit, en principe, intervenir avant le démarrage de l'exercice, c'est à dire avant le 1er janvier de l'année N. Ce principe de l'antériorité budgétaire ne peut être respecté par la CC car les recettes octroyées par l'Etat, nécessaires à l'équilibre des budgets n'étant pas connus avant la fin du premier trimestre, l'EPCI bénéficie d'un délai jusqu'au 15 avril pour procéder aux votes (15 avril en cas de renouvellement du conseil communautaire)

**Annualité** : Le budget est voté chaque année pour une année civile

**Équilibre** : chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre L'évaluation des dépenses et recettes doit être sincère, elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.

Les services publics et commerciaux ont une obligation d'équilibre. Ces services font l'objet de budgets annexes et sont consolidés avec le budget principal dans une annexe budgétaire.

L'équilibre est contrôlé par le représentant de l'Etat (contrôle de légalité) ; celui-ci peut saisir la Chambre Régionale des Comptes si l'arrêté des comptes fait apparaître un déficit égal ou supérieur à : - 5% de la section de fonctionnement.

**La spécialité** : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

### **Rappel de la réglementation budgétaire de la C3G**

- Les inscriptions des dépenses et recettes sont uniquement liées à nos compétences
- Une nomenclature définie par notre strate de population en M57 et M4
- Vote au chapitre pour la section de fonctionnement - Vote au Programme d'équipement pour l'investissement
- •Le budget est voté par nature avec présentation fonctionnelle et doit être équilibré en dépenses et en recettes.

## **C. LA GESTION PLURIANNUELLES DES CREDITS**

Le principe de l'annualité budgétaire régit l'ensemble des finances publiques pour éviter que des décisions ayant des incidences pluriannuelles ne réduisent les marges de manœuvre des années suivantes. La gestion pluriannuelle constitue un aménagement de ce principe et permet de disposer d'une vision pluriannuelle de l'utilisation des moyens financiers de la collectivité

.



## i. LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME / CREDITS DE PAIEMENT

La procédure des AP/CP (autorisations de programme / crédits de paiement) AE/CP (autorisations d'engagement / crédits de paiement) reste le principal instrument budgétaire de la gestion pluriannuelle.

Cette procédure permet au conseil de ne pas faire supporter à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. Elle répond principalement à deux objectifs :

- améliorer la visibilité financière, à court et moyen terme,
- concilier les ambitions de programmation pluriannuelle avec la limitation des moyens budgétaires.

Il faut relever que la Communauté de Communes n'a pas eu recours encore à cette possibilité.

Rappel règlementaire

- Les autorisations de programme (AP) sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements ;
- Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement.

Les( CP ) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement ou de programme correspondantes.

Le libellé de l'autorisation doit correspondre à une description succincte de son objet afin de permettre à l'assemblée délibérante de clairement l'identifier

Le CGCT définit les dépenses à caractère pluriannuel qui peuvent être gérées en procédure d'AE/AP (article L.4312-4).

Seul le conseil est compétent pour voter l'ouverture des AE/AP, les réviser et les clôturer, au budget primitif ou en décision modificative.

Les AP/AE-CP sont retranscrit dans une annexe du budget primitif.

## ii. LE VOTE D'AE/AP

Le montant des AE et AP ouvertes au budget correspond au montant prévisionnel maximum pouvant être affecté à un projet ou un programme.

Les AP et AE ouvertes au budget résultent d'une évaluation précise et sont directement liées à un engagement à prendre sur l'exercice.

Le vote d'une AP/AE fait l'objet d'une délibération distincte au budget primitif ou d'une décision modificative (art R2311.9 du CGCT).

Aucune décision entraînant un engagement financier ne peut être prise avant le vote des autorisations budgétaires correspondant au budget primitif ou décision modificative.



Une fois votées, les autorisations budgétaires font l'objet d'affectations et, concomitamment ou ultérieurement, d'engagements comptables et juridiques auprès de tiers.

Dans tous les cas, les crédits de paiement votés en même temps qu'une AP/AE doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Les dépenses avant le vote du budget : L'ordonnateur peut jusqu'à l'adoption du budget, liquider, mandater, les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de CP par chapitre égal au 1/3 des CP ouverts au cours de l'exercice antérieur .

### iii. L'AFFECTATION DES AE/AP

L'affectation est un acte obligatoire.

L'affectation est une décision du conseil de consacrer tout ou partie d'une AP ou d'une AE au financement d'une ou plusieurs opérations identifiées et évaluées en termes de contenu, de coût et de calendrier prévisionnel de réalisation.

Le montant affecté doit correspondre à la totalité du financement prévu pour une ou plusieurs opérations identifiées. L'affectation ne peut pas donc être fractionnée sur plusieurs exercices, sauf si elle correspond à des tranches opérationnelles bien identifiées et que la mise en réserve de crédits reflète bien l'engagement juridique prévu.

#### Modalités d'affectation

L'affectation est préalable à l'engagement comptable et juridique et peut concerner un ou plusieurs marchés.

Des affectations spécifiques ou des ouvertures de crédits en n+1 peuvent aussi être faites en fin d'exercice de l'année n pour permettre la continuité du service public en début d'année (n+1).

Le Conseil communautaire sur proposition de la commission finance détermine les opérations pluriannuelles faisant l'objet d'une gestion en AP, sachant qu'il s'agira d'opérations d'un montant global significatif ou particulièrement singulières dans la durée ou la complexité.

### iv. MODIFICATION, ANNULATION DES AE/AP

La modification des AP et des AE votées ne peut intervenir que par décision budgétaire (vote d'une DM) dans le cadre d'un vote du budget par chapitre.



En cas de mouvement à l'intérieur d'un chapitre d'une AP/AE , la décision prend la forme d'un virement de crédit.

Exceptionnellement, une affectation complémentaire peut être décidée si le coût d'une opération augmente à la suite d'un événement imprévu.

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

L'annulation des AP et AE votées ne peut intervenir que par décision budgétaire. Toutefois, les AE et AP votées au budget et qui ne sont pas affectées au cours de l'exercice sont annulées automatiquement en fin d'exercice, ou à la date de vote du budget (n+1) si celui-ci est voté postérieurement au 31 décembre n.

Pour les autorisations de programme, dite de « projet » : leur durée de vie est la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP soit relissés sur les exercices postérieurs au vu de l'avancement du projet.

## v. LES MODALITES D'INFORMATION DU CONSEIL SUR LA GESTION DES ENGAGEMENTS PLURIANNUELS AU COURS DE L'EXERCICE

### *RAPPEL REGLEMENTAIRE*

L'article L 4312-4 du CGCT prévoit la présentation d'un bilan de la gestion pluriannuelle à l'occasion du vote du compte administratif qui contient une situation des AE/AP, ainsi que des crédits de paiement y afférents.

L'objectif est de veiller dans le temps à la cohérence entre les AE et AP ouvertes, et les CP qu'il est possible de dédier à leur couverture.

L'article L 4312-1 du CGCT précise que le débat sur les orientations budgétaires doit porter notamment sur les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses.

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP.

Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : modification du montant de l'AP, modification de la durée de l'AP, annulation d'AP, modification et/ou lissage des échéanciers de CP



## III. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année. Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable Public.

### A. LA GESTION DES TIERS

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

### B. LES DÉPENSES

#### vi. LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENTS

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait)
- Délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai.

Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

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

## vii. LES MOUVEMENTS DE CREDITS DE PAIEMENT EN COURS D'EXERCICE

### **Fongibilité des crédits**

Entre chapitres, une décision du conseil par décision budgétaire modificative est nécessaire pour modifier le montant voté au niveau d'un chapitre ou pour procéder à des virements entre chapitres.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article L4312-3 du CGCT, le Président peut procéder sur décision du conseil communautaire, à des mouvements de crédits entre chapitres dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections du budget. A noter que le Conseil Communautaire détermine le taux par section lors du vote de chaque budget (les taux peuvent être différents selon les sections)

Cette autorisation est fixée à 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections du budget ; elle est renouvelée chaque année à l'occasion du vote du budget. Ces mouvements de crédits font l'objet d'une décision expresse du Président qui doit être transmise au Préfet pour être exécutoire dans les conditions de droit commun prévues par l'article L4141-2 du Code général des collectivités territoriales. Cette décision doit également être notifiée au comptable et le Président doit informer le conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Cette fongibilité des crédits de chapitre à chapitre ne concerne pas les dépenses de personnel qui sont exclues du dispositif.

Au sein d'un même chapitre, le Président peut effectuer des mouvements de CP dans la limite du montant voté sur le chapitre.

### **Gestion des dépenses imprévues**

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatifs à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.



## i. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

### LE CADRE REGLEMENTAIRE

Le Président tient obligatoirement une comptabilité d'engagement.

Seule une autorité dûment habilitée est autorisée à souscrire un engagement juridique et financier à l'égard d'un tiers pour le compte de la CC .

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique.

- L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense
- L'engagement juridique constate l'obligation de payer : il se traduit par une délibération du conseil et/ou un acte de l'ordonnateur (marché, convention, arrêté, bon de commande)

L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour honorer l'engagement juridique qu'il est prévu de conclure : il retranscrit dans la comptabilité la totalité de la dépense afférente à l'engagement juridique.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments : le montant de la dépense, le tiers concerné et l'imputation budgétaire.

Le total des dépenses engagées et non mandatées est constaté en restes à réaliser en fin d'année. Le Président ou le maire établit au 31 décembre un état des restes à réaliser qui constate :

Le montant des crédits à reprendre au budget de l'exercice suivant,

Le montant des paiements que le comptable pourra effectuer dès le début de l'exercice suivant sans attendre la reprise précitée.

En fonctionnement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à mandatement ou à rattachement (mandat au fournisseur ou mandat de rattachement). L'état des restes à réaliser est détaillé par chapitre ou article en fonction du vote du conseil.

### 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 collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires lors de la réception de la facture, dans le parapheur électronique ou directement dans l'outil de gestion financière. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant : 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 certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné

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

- Le mandatement/ordonnancement : c'est le service finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes. Il procède pour cela 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 collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au code général des collectivités territoriales. Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

- Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier, qui effectue les contrôles de régularité suivants : — Qualité de l'ordonnateur ;  
— Disponibilité des crédits ;  
— Imputation comptable ;  
— Validité de la dépense ;  
— Caractère libératoire du règlement.

## C. LES RECETTES

Toutes recettes perçues par la collectivité nécessitent l'émission d'un titre (Subvention, encaissement de régie, loyers, redevances des usagers, dotation de l'Etat, Etc.). Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance, d'un justificatif fourni par le tiers ou bien d'une délibération.

Le service comptable de l'EPCI contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les recettes à recouvrer.



L'ordonnement des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge et ensuite de procéder au recouvrement

## I. COMPTABILITE

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

#### i. LES RESTES À RÉALISER

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP.

Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'état des RAR est visé par le Président ou son représentant

#### ii. LES INTÉRÊTS COURUS NON ÉCHUS (ICNE)

La méthode comptable appliquée aux ICNE est semi budgétaire. La constatation des ICNE s'effectue par mandat au compte 66112 en année N (rattachement à l'exercice). La contre passation est réalisée par un mandat d'annulation au 66112 en année N+1.

#### iii. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS



Les opérations de rattachement des charges et des produits à l'exercice concourent à l'enrichissement de la description patrimoniale des comptes.

Appliqué conformément au principe comptable d'indépendance des exercices, l'ensemble de ces écritures, passées en fin d'exercice, donne une vision plus sincère et plus juste de la réalité du résultat de la section de fonctionnement.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative c'est-à-dire sans que la facture soit parvenue.

Certaines particularités liées au traitement des charges à caractère financier conduisent à distinguer les intérêts courus non échus (ICNE) des autres charges et produits.

Le rattachement des charges ne peut être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

Le principe de rattachement peut faire l'objet d'aménagements lorsque les charges et les produits à rattacher ne sont pas susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice.

Si l'ensemble des charges et les produits à rattacher sont inférieurs à 10 000 €, il peut y avoir dispense de rattachement à l'exercice.

#### iv. JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Le Comptable Public demande l'arrêt des écritures vers le 10 décembre de l'année pour l'investissement et vers le 20 décembre de l'année pour le fonctionnement. Néanmoins, le Comptable Public autorise les écritures de régularisation des recettes encaissées en décembre sur le mois de janvier de l'année suivante.

#### v. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue un principe de prudence contenu qui permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge. La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque.

En ce domaine, la décision appartient toujours au conseil.

Il existe différents types de provision :

- La provision pour litiges et contentieux : Il y a lieu de provisionner la charge probable résultant des litiges, à hauteur du risque estimé. Cette provision doit être constituée dès la naissance du risque et maintenue tant qu'il subsiste. Elle fait l'objet d'ajustements ultérieurs en tant que de besoin,

- La provision pour de très grosses réparations qui permet de programmer les travaux d'entretien et d'en étaler le financement dans le temps



- La provision pour dépréciation des comptes de redevables. La constitution d'une provision pour la dépréciation des comptes de redevables permet d'étaler, sur plusieurs exercices, l'incidence des décisions d'admission en non-valeur lorsque, par exemple, l'issue des poursuites engagées pour tenter de recouvrer une créance d'un montant important est incertaine. La mise en œuvre de cette provision suppose, au préalable, une concertation étroite avec le comptable public afin de recenser les titres de recettes dont le recouvrement paraît compromis,

- Le provisionnement pour de très grosses réparations permet de programmer les travaux d'entretien et d'en étaler le financement dans le temps.

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

Par application du régime de droit commun, les provisions sont semi-budgétaires à la C3G.

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

## B. L'INVENTAIRE

L'instruction budgétaire et comptable M57 vise à produire une image fidèle de l'état du patrimoine communautaire et de l'effort d'investissement et apporter plus de rigueur dans la valorisation et le suivi de ce patrimoine.

L'objectif est également de réserver et d'anticiper les moyens budgétaires nécessaires à l'entretien lourd ou au renouvellement de ce patrimoine.

La gestion de l'inventaire est de la responsabilité de l'ordonnateur ; celui-ci est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification.

L'inventaire a une finalité différente de la tenue de l'état de l'actif par le comptable public et du fichier des immobilisations (documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan).

L'application de l'instruction budgétaire et comptable implique donc la tenue régulière d'un inventaire du patrimoine intercommunal et la pratique de l'amortissement.

Le Président, en sa qualité d'ordonnateur, est autorisé à traiter toutes les questions relatives à la gestion de l'inventaire comptable et procéder aux ajustements comptables nécessaires pour mettre à jour l'inventaire comptable et l'ajuster à l'état de l'actif du payeur.

L'obligation d'amortissement porte sur :

- Les biens corporels (subdivisions des comptes par nature 21, 22, 23 et 24),



- Les biens incorporels (subdivisions du compte par nature 20, notamment les subventions d'investissement versées),
- Les immobilisations financières (subdivisions du compte par nature 27) car elles constituent les éléments destinés à servir de façon durable l'activité de la collectivité.

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

L'inventaire comptable est mis à jour en fonction des acquisitions et des cessions en section d'investissement : un numéro d'inventaire comptable est attribué au bien concerné par un mandatement. Il permet une identification et un suivi de l'immobilisation dans sa consolidation comme dans sa dépréciation, de l'entrée dans le patrimoine de la CC jusqu'à sa sortie (cession, réforme, échange...). Ces numéros sont communiqués au comptable public pour lui permettre de tenir à jour l'actif au bilan.

L'obligation d'amortissement s'applique aux immobilisations acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition.

Elle ne concerne pas les terrains, et les avances versées.

## C. LES AMORTISSEMENTS

### i. DUREES D'AMORTISSEMENT

#### ii.

#### Rappel réglementaire

Selon l'instruction budgétaire et comptable, l'amortissement est défini 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 changement de technique ou de toute autre cause.

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

Les durées d'amortissement sont fixées par catégorie de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et en référence aux barèmes préconisés par l'instruction budgétaire et comptable M 57.

### iii. MODALITES D'AMORTISSEMENT RETENUES

#### Rappel réglementaire

#### MODE D'AMORTISSEMENT

Le mode d'amortissement s'effectue au prorata temporis. L'amortissement est calculé à partir de la date d'acquisition ou mise en service de l'immobilisation.

Toutefois, le mode dérogatoire d'amortissement en année pleine sera retenu dans le cadre d'une logique d'une approche par les enjeux. Ainsi, pour les catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lots, petit matériel, outillage, ...) la mise en place d'un amortissement en année pleine suivant l'année d'acquisition pourra être établie.

En annexe du présent chapitre figure le tableau des durées d'amortissement retenues par le conseil communautaire.

### NOTION DE BIEN DE FAIBLE VALEUR

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable, le conseil a la faculté de définir un coût budgétaire unitaire en dessous duquel les immobilisations acquises au cours de l'exercice sont amorties en totalité sur un an, au cours de l'exercice suivant. Ce seuil est fixé pour la CC à 500 € TTC afin de garantir un suivi minimal des dépenses concernées.

Un numéro d'inventaire unique est attribué par catégorie de bien de faible valeur, pour l'ensemble des acquisitions d'une année.

Les dotations aux amortissements se traduisent par des écritures d'ordre budgétaire, constituées par une charge de fonctionnement et une recette d'investissement, pour faire face au renouvellement du patrimoine. Ces écritures participent ainsi à la sincérité du budget.

Par ailleurs, conformément aux règles comptables liées à la nomenclature M57, ne sont pas amortis : les œuvres d'art ; les terrains (autres que les terrains de gisement) ; les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation ; les immobilisations remises en affectation ou à disposition ; les agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes) ; les immeubles hormis ceux inscrits au compte 2132 (immeubles de rapport).

Le cas échéant, l'EPCI pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Les EPCI doivent amortir les subventions d'équipement versées. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Une délibération viendra préciser les règles et la durée d'amortissement des biens.

## II. LA GESTION FINANCIERE

### ***A. LA GESTION DE LA DETTE***

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux.

La Communauté de commune ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué.

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de 3 établissements de crédit au moins.

### ***B. LA GESTION DE LA TRÉSORERIE***

Les consultations de lignes de trésorerie / prêt à court terme donnent lieu à une consultation auprès de 3 établissements de crédit au moins.

