



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

* * *

Adopté par délibération n° 24.XXX.X du Conseil communautaire du xx.xx.2024

REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application agréée E-legalite.com

99_SE-034-243400488-20240206-DELIB_24_00

Sommaire

Introduction.....	4
1.LE BUDGET.....	5
1.1. LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES.....	5
1.1.1. L'annualité budgétaire.....	5
1.1.2. L'unité budgétaire.....	6
1.1.3. L'universalité budgétaire.....	6
1.1.4. La spécialité budgétaire.....	6
1.1.5. L'équilibre budgétaire.....	7
1.2. LES PRINCIPES COMPTABLES.....	7
1.3. LE VOTE DU BUDGET.....	8
1.3.1. Le programme.....	8
1.3.2. Le chapitre.....	9
1.3.3. L'opération.....	9
1.4. LE CYCLE BUDGETAIRE.....	9
1.4.1. Les orientations budgétaires.....	9
1.4.2. Le budget primitif.....	10
1.4.3. Les décisions modificatives.....	10
1.4.4. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats.....	11
1.4.5. Le compte administratif et le compte de gestion.....	11
2.L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE.....	12
2.1. LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT.....	12
2.1.1. Une définition.....	12
2.1.2. Les procédures d'engagement.....	13
2.2. L'EXECUTION DU BUDGET EN DEPENSES ET EN RECETTES.....	14
2.2.1. La liquidation.....	14
2.2.2. Le mandatement/ordonnancement.....	14
2.2.3. Le paiement/recouvrement.....	15
2.3. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE.....	15
2.4. LES RESTES A REALISER.....	15
3.LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS.....	16
3.1. LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI).....	16
3.2. DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMMES ET AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AP/AE).....	16
3.2.1. Les autorisations de programmes (AP).....	16

3.2.2. Les Autorisations d'Engagement (AE).....	17
3.2.3. Les dispositions communes aux AP/AE.....	17
3.3. LE VOTE	17
3.4. L'AFFECTATION	17
3.5. DUREE DE VIE / CADUCITE.....	18
3.6. ENGAGEMENT COMPTABLE	18
3.7. LIQUIDATION DES ENGAGEMENTS.....	19
3.8. INFORMATION DE L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE	19
3.8.1. Les documents de prévision budgétaire	19
3.8.2. Le rapport annuel du compte administratif.....	19
4.LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES.....	19
4.1. GESTION DU PATRIMOINE	19
4.2. LES PROVISIONS.....	21
4.3. LES REGIES.....	21
4.4. LA GESTION DE LA DETTE	22
4.4.1. Les garanties d'emprunt	22
4.4.2. La gestion de la dette.....	23
4.5. GESTION DE LA TRESORERIE.....	23

Introduction

Au 1^{er} janvier 2024, la Communauté de communes La Domitienne adopte la nomenclature budgétaire et comptable M57 par délibération du Conseil communautaire n° 23.109.1 du 26 septembre 2023 qui prévoit notamment l'obligation d'élaboration d'un règlement budgétaire et financier. Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Communauté de communes La Domitienne, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable, qui constituent un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Il regroupe dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de gestion annuelle et pluriannuelle. En tant que document de référence, il permet d'harmoniser et de renforcer la cohérence des règles budgétaires et de gestion. Il traite donc de la gestion annuelle, de la gestion pluriannuelle et de la comptabilité d'engagement. Il précise les règles de gestion nécessaires à la mise en œuvre des politiques communautaires.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- anticiper l'impact des actions de la Communauté de communes La Domitienne sur les exercices futurs ;
- réguler les flux financiers de la Communauté de communes La Domitienne en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le règlement budgétaire et financier est un référentiel commun à chaque service communautaire. Il a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents et des élus de la Communauté de communes La Domitienne dans l'exercice de leurs missions respectives.

Adopté par l'assemblée délibérante pour la durée du mandat, il ne peut être révisé que par elle. Enfin, sauf dispositions expressément mentionnées, les règles qui suivent s'appliquent au périmètre budgétaire et financier communautaire du budget principal et des budgets annexes existants Gestion des Déchets Ménagers et Assimilés, GEMAPI, ZAE VIA EUROPA ou à venir. Il présente le cadre budgétaire, expose les modalités d'exécution budgétaire et de gestion pluriannuelle des crédits et les opérations financières particulières.

REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application agréée E-legalite.com

99_SE-034-243400488-20240206-DEL IB_24_00

1. LE BUDGET

Le budget est un acte réglementaire qui délimite le cadre dans lequel va s'exercer la gestion pour la période de référence.

C'est aussi un acte politique qui, dans les conditions de vote déterminées par l'assemblée délibérante, autorise les dépenses et les recettes pour les actions et politiques communautaires.

C'est enfin un document d'information à destination des élus et des citoyens, devoir d'information fortement renforcé depuis la loi d'orientation du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République au travers des annexes budgétaires.

Il s'appuie sur le principe de la séparation ordonnateur et comptable édicté par le Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique : celui qui paie (le comptable public agent de la Direction Générale des Finances Publiques) n'ordonne pas et que celui qui ordonne (le Président de la Communauté de communes La Domitienne) ne paie pas.

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

1.1. LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES

1.1.1. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT)). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que :

- **Les restes à réaliser** : les dépenses d'investissement engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses ;
- Les dépenses et les recettes de fonctionnement de l'année civile qui n'auraient pas pu être payées dans l'année faute de réception de la facture (mais pour lesquelles le service fait a été constaté) doivent faire l'objet d'un **rattachement** à l'exercice auquel elles se rapportent. Ce mécanisme comptable permet de faire peser sur le résultat de l'exercice la totalité des dépenses et des recettes de l'exercice, même si elles sont payées l'année suivante ;
- **La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)** en investissement et en **autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)** en fonctionnement (cf. chapitre 3) permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs exercices budgétaires ;
- **La journée complémentaire** est la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant (art. R3311-3 du CGCT) :
 - l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement ;
 - la comptabilisation des opérations d'ordre qui consistent à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.

REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application agréée E.legalite.com

99_SE-034-243400488-20240206-DELIB_24_00

1.1.2. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. L'objectif est de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la Communauté de communes La Domitienne pour chaque budget.

Cependant, pour des raisons fiscales (TVA), juridiques (services publics industriels et commerciaux, régies à personnalité juridique et/ou financière) ou comptables (tenue d'une comptabilité de stocks) notamment, mais aussi organisationnelles propres à l'établissement (suivi de services ou équipements stratégiques), l'établissement peut se doter d'un certain nombre de budgets annexes. Les règles budgétaires exposées dans ce document leur sont applicables. Ils peuvent cependant dépendre de nomenclatures comptables et budgétaires différentes selon leur statut (M4 et ses dérivés pour les services publics industriels et commerciaux par exemple). La Communauté de communes La Domitienne a jusqu'ici ouvert des budgets annexes afin de suivre les inventaires de terrains aménagés dans le cadre de création de zones d'activité, et/ou pour répondre à la nécessité d'individualiser des services administratifs et/ou industriels assujettis à la TVA.

Ainsi, le budget de la Communauté de communes La Domitienne comprend un budget principal relevant de la nomenclature M57 et 6 budgets annexes :

- Gestion des déchets ménagers et assimilés, (nomenclature M57) ;
- Port de Vendres en domitienne Le Chichoulet (nomenclature M4) ;
- Captage, traitement et distribution d'eau (nomenclature M49) ;
- Collecte et traitement des eaux usées (nomenclature M49) ;
- Zone économique Via Europa, (nomenclature M57) ;
- Gemapi (nomenclature M57).

1.1.3. L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. Chacune d'elle doit donc figurer au budget pour son montant intégral.

De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

Il existe des dérogations à ce principe d'universalité telles que :

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

1.1.4. La spécialité budgétaire

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

Par une délibération annuelle, le Conseil communautaire peut déléguer au Président de la Communauté de communes La Domitienne la possibilité de procéder à des virements de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de fonctionnement, hors chapitre 012, et de 7,5% des dépenses réelles d'investissement.

1.1.5. L'équilibre budgétaire

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à deux conditions. Le budget de l'établissement est en équilibre réel lorsque :

1. la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère ;
2. le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère ce qui signifie que l'établissement doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'il compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la Communauté de communes La Domitienne.

L'équilibre du compte administratif prend en compte également les reports de dépenses et de recettes sur l'exercice suivant. Un compte administratif est dit en déséquilibre lorsque le déficit global, tous budgets confondus, rattachements inclus, est supérieur à 5% des recettes réelles de fonctionnement du budget agrégé. Dans ce cas, le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes qui doit proposer à l'établissement public de coopération intercommunale des mesures de redressement.

1.2. LES PRINCIPES COMPTABLES

La séparation entre l'ordonnateur et le comptable est un principe fondateur de la comptabilité publique. L'ordonnateur (le Président de la Communauté de communes La Domitienne) est ainsi chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes de l'établissement.

Le comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil communautaire.

Exerçant un contrôle de régularité, il doit disposer de pièces justificatives juridiques et/ou financières fournies par l'ordonnateur et dont la typologie est prévue par le Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022.

L'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2023 prévoit que les comptables et les ordonnateurs sont désormais soumis à un régime de responsabilité unique et sont justiciables devant une seule et même chambre en première instance, la chambre du contentieux de la Cour des comptes.

Les autres principes comptables relèvent :

- de la régularité : les opérations sont conformes aux lois et aux règlements et les pièces justificatives produites à l'appui des pièces comptables sont conformes au Décret précité ;
- de la permanence des méthodes d'une année sur l'autre, sous réserve des



- modifications induites par l'exploitation d'un nouveau logiciel de gestion financière ;
- d'une image fidèle : les comptes donnent une représentation réaliste du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la Communauté de communes La Domitienne ;
 - de la prudence : les estimations ne doivent pas avoir pour résultat de surévaluer les actifs ou les produits, ni sous-évaluer les passifs ou les charges.

1.3. LE VOTE DU BUDGET

Le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement ou exploitation pour les services publics industriels et commerciaux (SPIC)/investissement) dont le montant des dépenses et des recettes doit être équilibré pour chacune des deux sections. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Le budget communautaire voté par chapitre comptable s'enrichit d'une présentation fonctionnelle répondant à la classification la plus fine de l'instruction comptable et budgétaire M57.

Au-delà de cette présentation normalisée, la Communauté de communes La Domitienne a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant de la manière suivante : Chapitre/Article en section de fonctionnement et Chapitre/Opération en section d'investissement.

Les autorisations d'engagement (AE) en section de fonctionnement et les autorisations de programme (AP) en section d'investissement constituent un instrument de gestion permettant de gérer globalement les enveloppes financières d'opérations tout en répartissant ces dépenses par exercice budgétaire sous forme de crédits de paiement (CP) votés annuellement (cf. point 3). Cette programmation permet à la Communauté de communes la Domitienne de mieux gérer le décalage qui existe entre l'annualité budgétaire, et la réalisation pluriannuelle des opérations en section d'investissement et des contrats pluriannuels en section de fonctionnement, dans le respect de la comptabilité d'engagement. Les inscriptions budgétaires correspondent aux CP votés par le Conseil communautaire.

1.3.1. Le programme

Les dépenses d'investissement peuvent faire l'objet d'autorisations de programme qui permettent de gérer dans le temps les opérations pluriannuelles. Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

Lors de la passation d'un contrat à caractère pluriannuel, les collectivités territoriales et les établissements publics de coopération intercommunale peuvent donc engager la totalité de la dépense par le vote d'une autorisation de programme et n'inscrire chaque année que les crédits de paiement nécessaires à l'acquittement de la tranche annuelle de l'opération. Cette technique permet de lisser dans le temps l'effort de l'établissement public de coopération intercommunale et d'éviter les reports de crédits importants d'une année sur l'autre par rapport à la situation où elle serait obligée d'inscrire à son budget dès la première année la totalité des dépenses nécessaires à l'opération pluriannuelle.

1.3.2. Le chapitre

Il constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrages d'inscription des crédits.

- Enveloppe annuelle de dépenses de fonctionnement ;
- Enveloppe annuelle de recettes de fonctionnement ;
- Enveloppe annuelle de dépenses (pour toutes les dépenses d'investissement ne pouvant être gérées de manière pluriannuelle comme notamment le remboursement en capital de la dette) et de recettes d'investissement.

Le niveau de vote du budget de la Communauté de communes La Domitienne étant le chapitre, une modification de la ventilation des crédits d'un chapitre doit être actée par l'Assemblée délibérante, sauf si le Conseil communautaire, par une délibération annuelle, a délégué au Président de la Communauté de communes La Domitienne la possibilité de procéder à des virements de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de fonctionnement, hors chapitre 012, et de 7,5% des dépenses réelles d'investissement.

1.3.3. L'opération

Un chapitre de la section d'investissement peut être décliné en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini, récurrent et représenter un montant budgétaire significatif.

Chaque opération est composée d'un ou plusieurs articles pouvant relever de chapitres différents.

1.4. LE CYCLE BUDGETAIRE

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

L'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le Débat d'Orientations Budgétaires. Tout comme le budget, les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

1.4.1. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L5211-36 du CGCT, la Communauté de communes La Domitienne organise en Conseil communautaire, dans un délai de 10 semaines maximum avant le vote du budget, un débat portant sur l'ensemble des budgets qui s'appuie sur un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) de l'exercice détaillant, outre les grandes orientations du budget :

- les engagements pluriannuels envisagés ;
- la structure et les éléments de gestion de la dette ;
- une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs, et notamment l'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

La Communauté de communes La Domitienne structure notamment son ROB autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances, etc.) et d'une présentation de sa situation spécifique. Ce débat de portée générale permet aux élus communautaires d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget primitif et fait l'objet d'une délibération actant de la tenue de ce débat, transmise au représentant de l'Etat.

1.4.2. Le budget primitif

Le budget primitif est le seul obligatoire et peut se suffire à lui-même s'il reprend les résultats de l'année précédente, tels qu'ils apparaissent au compte administratif voté préalablement. Il est le premier document budgétaire de l'année.

Le projet de budget primitif fait l'objet d'une présentation détaillée et répond aux principes budgétaires présentés ci-avant. Il s'articule autour de deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Même s'il est voté au niveau du chapitre, le budget doit faire apparaître les articles budgétaires tels qu'ils figurent à la nomenclature budgétaire et comptable M57, ainsi que les annexes réglementaires destinées à informer l'assemblée délibérante. Les crédits budgétaires sont limitatifs en dépenses. Ces dernières doivent également respecter les obligations réglementaires en matière de dépenses interdites (ex : dépenses liées au culte) et les dépenses obligatoires.

Les crédits budgétaires sont estimatifs mais ils doivent faire l'objet d'une évaluation sincère.

La Communauté de communes La Domitienne s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Octobre - Novembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services fournissent, un tableau argumenté de présentation détaillée de leurs propositions en respectant un cadre fourni par le service « Finances ». Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des réunions budgétaires ;
- Décembre N-1 - Janvier N : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Service Finances) puis politiques (impliquant le Président et l'élu(e) en charge des finances).

A l'issue de ces réunions budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Président, qui prend les ultimes décisions.

- Mars N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil communautaire ;
- Avril N jusqu'au 15/30 avril N : vote du budget primitif de l'année N en Conseil communautaire.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la Communauté de communes La Domitienne.

La Communauté de communes La Domitienne a fait le choix d'un vote par chapitre. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires.

1.4.3. Les décisions modificatives

Afin de prendre en compte les aléas et les besoins d'ajustement en cours d'année, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée

« décision modificative » (DM).

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

Elles peuvent ainsi modifier l'affectation de crédits entre les chapitres, abonder un chapitre de crédits supplémentaires ou acter une modification d'AP ou d'AE pour les crédits de l'année.

1.4.4. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif.

Le budget supplémentaire doit respecter les mêmes règles que le budget primitif. Il ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos et de l'affectation du résultat, le cas échéant.

1.4.5. Le compte administratif et le compte de gestion

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

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats de dépenses et des titres de recettes).

Ce document budgétaire constate le résultat de l'exercice qui sera repris au budget primitif suivant (ou au budget supplémentaire). Il doit être présenté par le Président en Conseil communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être strictement concordant avec le Compte de gestion tenu par le comptable public.

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 (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la Communauté de communes La Domitienne avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la Communauté de communes La Domitienne au plus tard, le 15 mars de l'année N.

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'établissement) ;
- le bilan comptable de la Communauté de communes La Domitienne qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil communautaire lors de la séance au cours de laquelle est voté le 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 administratif.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Communauté de communes La Domitienne se déroulent à titre indicatif selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Mars N
Budget primitif année N	Au plus tard le 15 ou 30/04/N
Budget supplémentaire/décision modificative n°1	Novembre N
Décision modificative n°2	Si nécessaire décembre N
Compte de gestion année N Compte administratif année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget primitif de l'exercice N+1	Au plus tard le 15 ou 30/04/N+1

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits par engagement lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par l'établissement jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le comptable public.

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

2.1. LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

2.1.1. Une définition

L'article L2342-2 du CGCT, applicable aux Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) en vertu de l'article L5211-36 du même code, oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

L'engagement juridique est l'acte par lequel la Communauté de communes La Domitienne crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge financière. Il résulte par exemple de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande ou d'une délibération.

L'engagement comptable doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique. Il permet de réserver les crédits nécessaires au futur décaissement de la charge financière induite par l'engagement juridique. C'est la garantie qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires ce qui permet d'assurer le respect par l'établissement de ses engagements auprès des tiers.

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

Elle 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.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice. Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction, et, en section d'investissement, opération).

2.1.2. Les procédures d'engagement

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement qui 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.

2.1.2.1. Un engagement pour une commande

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par l'établissement s'appuyant sur une lettre de commande.

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

Une lettre/un bon de commande, ou un devis signé par une personne habilitée (le Président, un(e) vice-présidente(e), un cadre ou un agent ayant délégation de signature pour le faire, comme le Directeur Général des Services et les directeurs/trices de pôles, voire certains responsables de service) est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

2.1.2.2. Un engagement pour plusieurs commandes

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

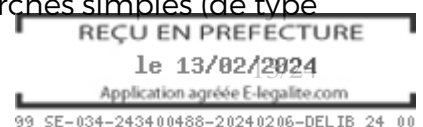
Les bons de commande sont rapprochés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par une personne habilitée.

2.1.2.3. Un engagement sans bon de commande

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'une lettre ou d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'une lettre ou d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type



travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par l'établissement.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la Communauté de communes La Domitienne, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues ou les rémunérations.

A ces engagements sont associées les pièces justificatives ayant permis d'estimer au plus juste le montant des dépenses ou des recettes.

2.2. L'EXECUTION DU BUDGET EN DEPENSES ET EN RECETTES

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

2.2.1. La liquidation

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

- la constatation du service fait, qui consiste à vérifier la réalité de la dépense. Il s'agit de s'assurer que les prestations sont réellement exécutées et le sont conformément aux exigences formulées (exemples : absence de malfaçons sur les travaux réalisés par un entrepreneur, fournitures non défectueuses, qualité attendue, etc.), ce qui permet de déterminer le montant exact de la dépense. Le montant du service fait ne doit pas dépasser le montant engagé de la commande ou de l'engagement juridique auquel il se réfère. En revanche, un service fait peut être partiel, ce qui se traduit plusieurs services faits sur une même commande.

La certification du service fait consiste à arrêter et certifier le montant de la livraison ou de la prestation conformément aux clauses du contrat (valeur du bien ou de la prestation).

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires par le biais de l'outil de gestion financière.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- la constatation et la certification du service fait sont effectuées par le service ayant effectivement procédé à la commande ;
- 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 de dépense ou le titre de recette après certification du service fait.

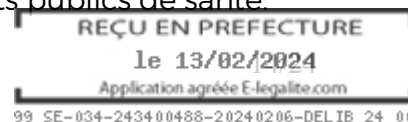
2.2.2. Le mandatement/ordonnancement

Le service Finances est chargé de la validation des propositions des mandats de dépenses et des titres de recettes.

Les agents vérifient la cohérence et 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 ce que doit l'établissement (dépense/mandat) ou de recouvrer les sommes dues à l'établissement (recette/titre).

Chaque mandat doit être accompagné des éléments prévus par le Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 qui fixe la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.



Chaque titre doit être accompagné des pièces justificatives permettant d'assurer le contrôle de la recette et son exécution. Il s'agit notamment des mentions nécessaires à l'identification du redevable et des éléments justifiant de la liquidation. Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

2.2.3. Le paiement/recouvrement

Le paiement ou le recouvrement est ensuite effectué par le comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- qualité de l'ordonnateur ;
- disponibilité des crédits ;
- imputation comptable ;
- validité de la dépense ;
- caractère libératoire du règlement.

2.3. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné l'intégralité des charges et produits qui s'y rapportent. Le rattachement ne concerne que la section de fonctionnement.

Les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont également rattachés les produits dont les droits sont acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Le rattachement suppose trois 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.

Les rattachements font l'objet d'une analyse par les services au 31 août de l'exercice en cours.

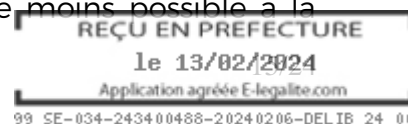
2.4. LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser correspondent aux dépenses d'investissement engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre (subventions notifiées non versées en investissement).

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice N, puis arrêté en toutes lettres et visé par le Président de la Communauté de communes La Domitienne et le comptable public, pour être transmis au contrôle de légalité avec le compte administratif de l'exercice N.

Ils font l'objet d'une inscription systématique en report de crédits lors du vote du budget primitif de l'exercice N+1.

Chaque année, à réception de la note des opérations de fin d'année du comptable public, le service Finances de la Communauté de communes La Domitienne fixe le calendrier de fin d'exercice, notifié à l'ensemble des services communautaires, dont l'objectif est d'apurer les opérations de l'exercice en cours en ayant recours le moins possible à la



journée complémentaire. Cette dernière qui s'étale du 1^{er} janvier au 31 janvier N+1, permet en effet de liquider et mandater les dernières factures de l'exercice précédent en section de fonctionnement. Elle allonge cependant l'exécution et ne permet pas une gestion optimale des opérations de rapprochement des comptabilités et de production des comptes de gestion et comptes administratifs.

3. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

3.1. LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI)

Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) est un outil d'analyse financière prospective qui permet à l'établissement de planifier ses investissements sur le mandat et de chiffrer les engagements qui affecteront le mandat suivant. C'est un outil de pilotage budgétaire pour les élus communautaires qui disposent ainsi d'une analyse transversale et prévisionnelle des besoins en investissement du territoire intercommunal.

Il facilite les besoins d'arbitrer, de prioriser, de rationaliser la dépense publique et permet d'éviter les doublons.

Le PPI doit être mis à jour tous les ans et prendre en compte les modifications et réalisations au cours de l'exercice, notamment suite à des décisions budgétaires modificatives par exemple.

Le PPI structure ainsi une partie importante du Débat d'Orientations Budgétaires annuel. Il s'articulera également avec la gestion des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) afin d'obtenir une trajectoire des dépenses d'investissement de l'établissement public de coopération intercommunale la plus précise possible. Il est établi en dépenses et en recettes.

3.2. DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMMES ET AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AP/AE)

3.2.1. Les autorisations de programmes (AP)

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par AP pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à l'établissement 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 AP représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'établissement, ou des subventions d'équipement versées. 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 correspondant à l'année de son vote, un objet, une durée prévisionnelle ;
- une enveloppe de financement AP ;
- un échéancier prévisionnel de crédits de paiement (CP). 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 l'établissement, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs peuvent faire l'objet d'une gestion en AP.

Il peut être défini deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

1. Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques communautaires d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;
2. Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat communautaire. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

Les autorisations et les crédits de paiement sont votés par chapitres et opérations.

3.2.2. Les Autorisations d'Engagement (AE)

Les AE constituent la limite supérieure de dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles sont réservées à des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'établissement s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Les AE ne peuvent cependant pas s'appliquer ni aux frais de personnel, ni aux subventions versées à des organismes privés.

3.2.3. Les dispositions communes aux AP/AE

Une autorisation (AP ou AE) peut comprendre plusieurs opérations/projets/actions.

Dans le seul cadre de la gestion des AP/AE, la M57 autorise le vote d'autorisations de dépenses imprévues en fonctionnement et en investissement. Pour chacune des sections, leur montant ne peut être supérieur à 2% des dépenses réelles de la section concernée.

Le Conseil communautaire demeure compétent pour réviser (augmentation ou diminution du montant, modification de la durée) ou annuler les AP et les AE.

3.3. LE VOTE

La création, la révision et la clôture des AP et des AE, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil communautaire. Les AP et les AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. La délibération doit préciser l'objet de l'autorisation, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement (CP). Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP ou de l'AE concernée.

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

Le montant d'une AP 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.

3.4. L'AFFECTATION

L'affectation de l'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 d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote. L'affectation ne peut donc être effectuée au-delà du 31

décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée.

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.

3.5. DUREE DE VIE / CADUCITE

Les AP récurrentes peuvent être créées pour deux exercices budgétaires.

Une AP récurrente 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 maximum égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

Une autorisation est clôturée lorsque toutes les opérations qui lui sont liées sont intégralement soldées. Il est alors procédé à la sortie du stock d'autorisations après avoir égalisé les montants engagés et mandatés sur l'autorisation.

La clôture interdit toute nouvelle opération de gestion sur cette autorisation. Le Conseil communautaire est le seul compétent pour clôturer une autorisation.

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) de l'exercice achevé.

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

3.6. ENGAGEMENT COMPTABLE

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

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 CA 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.

3.7. 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 à la durée de vie standard d'une AP récurrente, justifiée par les pièces comptables.

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.

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

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la Communauté de communes La Domitienne prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

3.8.1. Les documents de prévision budgétaire

Le cas échéant, à l'occasion du Conseil communautaire du vote du budget primitif, il est adressé à l'ensemble des conseillers communautaires un état récapitulatif pour chacune des politiques communautaires 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 budget primitif (BP) N+1, l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du budget supplémentaire (BS) et des décisions modificatives (DM), l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

3.8.2. Le rapport annuel du compte administratif

A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de l'établissement est présenté.

Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant notamment de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le 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.

4. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

4.1. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de l'établissement regroupe l'ensemble des biens r



matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Communauté de communes La Domitienne. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan) du budget principal ou des budgets annexes.

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

Le suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Communauté de communes La Domitienne incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de l'établissement).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Communauté de communes La Domitienne connaît le cycle comptable suivant :

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

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

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

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

Les subventions transférables perçues pour l'acquisition d'immobilisations amorties font elles aussi l'objet d'un amortissement. En principe, la durée de l'amortissement d'une subvention doit correspondre à la durée d'amortissement du bien subventionné. Néanmoins en cas de différé de perception de la subvention, sa durée d'amortissement s'achève en même temps que celle du bien subventionné.

L'amortissement d'une subvention d'équipement transférable se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu à une dépense d'investissement et à une recette de fonctionnement. Ces deux mouvements sont de même montant.

La dotation aux amortissements des subventions transférables constitue une dépense

obligatoire.

4.2. LES PROVISIONS

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré ou d'une perte de valeur d'un actif. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater un risque ou une dépréciation ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire, c'est-à-dire que seule la section de fonctionnement est concernée par l'émission de titres et de mandats.

Les métropoles, les communes, les établissements publics de coopération intercommunale et leurs services à caractères administratifs associés relevant de l'article R2321-3 du CGCT peuvent opter, sur délibération de l'assemblée, pour un régime budgétaire des provisions et dépréciations.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections).

Lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

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

Dans tous les cas le provisionnement doit être ajusté chaque année (par un complément ou une reprise) en fonction de l'évolution des risques d'irrecouvrabilité et selon le montant initialement constitué.

Conformément à l'article R2321-2 du CGCT, applicable aux EPCI en vertu de l'article L5211-36 du même code, la provision est constituée, ajustée ou reprise par décision du Président de l'établissement.

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

Afin de concilier le principe de prudence et les dispositions du CGCT, un nouveau dispositif permet de combiner la constatation comptable du montant total de la dotation sur un seul exercice et son étalement budgétaire.

4.3. LES REGIES

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (comptables publics) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (Décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du 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 des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) de 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

l'établissement territorial auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (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 la Direction Générale des Finances Publiques ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le(s) mandataire(s) suppléant(s) peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire :

1. 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 ;
2. responsabilité pénale : le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics ;
3. responsabilité personnelle et pécuniaire : la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataire(s) suppléant(s) ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

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.

4.4. LA GESTION DE LA DETTE

4.4.1. Les garanties d'emprunt

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

- la liste des organismes au bénéfice desquels la Communauté de communes La Domitienne a garanti un emprunt ;
- le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Communauté de communes La Domitienne 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.

4.4.2. La gestion de la dette

Aux termes de l'article L2337-3 du CGCT, les établissements publics de coopération intercommunale 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 Président dans un cadre précis (selon l'article L2122-22 du CGCT).

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

4.5. GESTION DE LA TRESORERIE

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

Des disponibilités peuvent exister (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 l'établissement 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 l'établissement et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le Conseil communautaire peut autoriser le Président à recourir à ce type d'outils de trésorerie en précisant le montant maximal qui peut être mobilisé

REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application agréée E-legalite.com

99_SE-034-243400488-20240206-DELIB_24_00