

DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Nombre de
Conseillers :

En
exercice 66

Présents 54

Votants 65

Dont 11 procurations

L'an deux mille vingt six le : Jeudi 30 Avril à 18 H 30
le Conseil Communautaire dûment convoqué,
s'est réuni en session ordinaire au Gymnase de Moulins-Engilbert
sous la Présidence de Mme Jocelyne GUÉRIN, Présidente de la
CCBLM.

Date de convocation : 23 Avril 2026

Etaient présents :

- Achun : Nicolas DECOURCHELLE
- Alluy : Emmanuel PERRIN
- Aunay en Bazois : William BARDOT
- Avrée : Martine DUMONT
- Biches : Nicolas DESOINDRE Supplée Annie LECERF
- Brinay : Pierre TISSIER-MARLOT

• Cercy-la-Tour : /

• Charrin : Hervé GARÇON, Gilles TEULADE

• Châtillon-en-Bazois : Jean-Christophe SAVE,
Christine MASCARELLO,
Denis ARLAUD

• Chiddes : Eric VANNIER

• Chougny : /

• Dun sur Grandry : Gwendoline CLAISSE

• Fléty : Romain COUGNY

• Fours : David BONGARD, Frédéric LEMOINE

• Isenay : Pascal PETIT

• La Nocle-Maulaix : Pascal PERRIN

• Lanty : Joanna KAMINSKA-GALL

• Larochemillay : Nathalie MICHON

• Limanton : Patrick REVENEAU

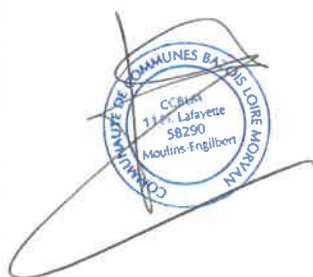
• Luzy : Jocelyne GUERIN, Gilles GONIN,
Catherine BRESTEAU, Thierry DESCOURS (Arrivée à 19 h 10),
Jean-Claude DESRAYAUD, Gislaine VINCENT

OBJET :

FINANCES :

FINANCES --

Règlement budgétaire
et financier (RBF)



Certifié exécutoire

Reçu en préfecture
ou en Sous-Préfecture
le : 19/05/2026

Publié ou notifié
le : 19/05/2026

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 058-200067882-20260430-2026_CC_131-DE



.../...

- **Maux** : Alice COURANJOU
- **Millay** : Gilles TALPIN
- **Montambert** : Marie-Christine ROY
- **Montapas** : Jean-Pierre FREGUIN
- **Montaron** : Monique JOUAULT
- **Mont et Marré** : Sylvain BONNODOT
- **Montigny sur Canne** : Daniel MAILLAULT

- **Moulins-Engilbert** : Marie-Claire RANVIER, Manuel HOUSSAIS,
Serge DUCREUZOT

- **Ougny** : Michel DURAND
- **Poil** : Vincent GOU EFFON
- **Préporché** : Fabrice PAUCHARD Supplée Estelle BLAUDIER
- **Rémilly** : Jean-Paul MARGERIN
- **Saint Gratien Savigny** : Jean-Paul REVERDIAU
- **Saint Hilaire Fontaine** : Sylvie de QUATREBARBES

- **Saint Honoré les Bains** : Didier BOURLON, Raymond MATHIEU

- **Saint-Seine** : Alain DOIRET Supplée Jean-Marc GALERA
- **Savigny Poil Fol** : Bruno HERVÉ
- **Semelay** : Guy LAFFAYE
- **Sermages** : **Pas de délégués actuellement**
- **Tamnay en Bazois** : Christian SIMONET
- **Tazilly** : Pascal GUERIN
- **Ternant** : Olivier FOREST
- **Thaix** : David JOYEUX
- **Tintury** : Pascale CHAMARD
- **Vandenesse** : /
- **Villapourçon** : Patrick LORGÉ

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le



ID : 058-200067882-20260430-2026_CC_131-DE

Procurations de :

- 1- ~~M. Thierry DESCOURS (Arrivée à 19 h 10)~~ à M. Gilles TEULADE
- 2- Mme Florence CHANDIOUX à Mme Alice COURANJOU
- 3- Mme Véronique VALET à M. Frédéric LEMOINE
- 4- Mme Florence CIBICK à M. David BONGARD
- 5- M. Thierry LAPORTE à M. Michel DURAND
- 6- M. Jean-Paul LAMBOURG à M. Manuel HOUSSAIS
- 7- M. François COMTE à M. Patrick LORGÉ
- 8- M. Jacques DUBRESSON à M. Gilles GONIN
- 9- M. Didier GUÉRIAUX à Mme Catherine BRESTEAU
- 10- Mr Yves PERRAUDIN à Mme Monique JOUAULT
- 11- Mme Elisabeth JOSSE à Mme Marie-Claire RANVIER
- 12- M. Michel MULOT à Mme Jocelyne GUERIN

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 058-200067882-20260430-2026_CC_131-DE



N° 2026_CC_131

FINANCES -

Adoption du Règlement budgétaire et financier (RBF)

M. David BONGARD, Vice-Président en charge des finances, explique que, par délibération n°2023-178 du 2 novembre 2023, la Communauté de Communes BAZOIS LOIRE MORVAN a adopté le référentiel budgétaire et comptable M57 pour le budget général et les budgets annexes OFFICE DE TOURISME, VOIRIE, EHPAD MILLAY, ZAE MOULINS ENGILBERT, ZAE FOURS, ZAE LUZY et ZAE CHATILLON à compter du 1^{er} janvier 2024.

Conformément aux dispositions de cette nomenclature et aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la collectivité doit se doter avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57 d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) valable pour la durée de la mandature.

Le RBF a pour vocation le rappel des normes tant légales que réglementaires ainsi que des processus de gestion propres à la collectivité.

Il fixe notamment les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant et les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), dans le respect du cadre prévu par la réglementation.

Le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion et processus de la Communauté de Communes BAZOIS LOIRE MORVAN.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales, aux métropoles et leurs établissements administratifs,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu la délibération n°2023-178 u 2 novembre 2023 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 01/01/2024,

Considérant qu'à compter du 01/01/2024, dans le cadre de la M57, il convient d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier,

Considérant que par cohérence, il convient d'étendre ce règlement au budget annexe ORDURES MENAGERES relevant de la nomenclature M4, et aux budgets annexes ASSAINISSEMENT COLLECTIF et SPANC relevant de la nomenclature M49,

Considérant que l'adoption du RBF intervient avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée,

Considérant que le RBF présenté pourra être examiné lors d'une prochaine commission Finances,

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire, à l'unanimité, adopte, le règlement budgétaire et financier de Communauté de Communes BAZOIS LOIRE MORBAN tel qu'annexé.

**La Secrétaire de Séance,
Marie-Claire RANVIER.**



**Pour copie certifiée conforme,
Fait à Moulins-Engilbert,
Le 30 Avril 2026**

**La Présidente,
Jocelyne GUÉRIN.**

REGLEMENT FINANCIER ET BUDGETAIRE

AVRIL 2026



Table des matières

Introduction.....	3-4-5-6
I - LES MODALITES D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT	7
A. Les modalités d'application.....	7
B. Les modalités de modification et d'actualisation.....	7
II - LE BUDGET UN ACTE POLITIQUE	7
A. L'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques intercommunales	7
B. Le cycle budgétaire	7
C. La gestion pluriannuelle des crédits.....	12-13
III - L'EXECUTION BUDGETAIRE	14
A. L'engagement comptable.....	14
B. L'exécution des dépenses et des recettes.....	17-18-19-20
IV - LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATION DE FIN D'ANNEE	20
A. Gestion du patrimoine.....	20-21
B. Les provisions.....	22
C. Les opérations pour compte de tiers.....	22
D. Les régies.....	23-24
E. La journée complémentaire.....	25
F. Le rattachement des charges et des produits.....	25
G. Les restes à réaliser.....	25
V - LA GESTION DES DETTES.....	26
A. Les garanties d'emprunt.....	26
B. La gestion de la dette de la trésorerie.....	26

Introduction

La Communauté de Communes BAZOIS LOIRE MORVAN est régie par la nomenclature M57 développée pour son budget principal et ses budgets annexes Voirie, Office de tourisme, MARPA, ZAE de MOULINS-ENGILBERT, ZAE de LUZY, ZAE de FOURS et ZAE de CHATILLON EN BAZOIS depuis le 1er janvier 2024. Les budgets annexes Ordures Ménagères, Assainissement collectif et SPANC demeurent respectivement à la M4 (Services à caractère industriel et commercial) et à la M49 développée (Services de gestion eau et assainissement).

La nomenclature M57 transpose aux communes et communautés de communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes propres à la Communauté de Communes, pour l'ensemble de ses budgets, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- la présentation budgétaire par le biais de fonction pour le budget général et d'axes analytiques ;
- la gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- la comptabilité d'engagement.

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

- 1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2- Anticiper l'impact des actions de la Communauté de Communes sur les exercices futurs
- 3- Réguler les flux financiers de la Communauté de Communes en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

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

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

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

Le budget de la Communauté de Communes BAZOIS LOIRE MORVAN comprend :

- un budget principal et 6 budgets annexes soumis à la M57 :

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 L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

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. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la Communauté de Communes dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la Communauté de Communes.

Budget général	Voté par nature, avec présentation par fonction	TTC
Budget annexe Voirie	Voté par nature	TTC
Budget annexe Office du tourisme	Voté par nature	TTC
Budget annexe MARPA	Voté par nature	TTC
Budget annexe ZAE de Moulins Engilbert	Voté par nature	HT
Budget annexe ZAE de Luzy	Voté par nature	HT
Budget annexe ZAE de Fours	Voté par nature	HT
Budget annexe ZAE de Chatillon en Bazois	Voté par nature	HT

- un budget annexe sous le régime des services publics industriels et commerciaux (SPIC) soumis à la M4 :

Budget annexe Ordures Ménagères	Voté par nature	TTC
---------------------------------	-----------------	-----

- 2 budgets annexes sous le Service de gestion eau et assainissement soumis à la M49 :

Budget annexe Assainissement collectif	Voté par nature	HT
Budget annexe SPANC	Voté par nature	HT

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. 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.

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.

5. L'équilibre budgétaire

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

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

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement,

ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

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

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

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

I. LES MODALITES D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT

A. LES MODALITES D'APPLICATION

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter de sa transmission à la Préfecture (délibération exécutoire).

B. LES MODALITES DE MODIFICATION ET D'ACTUALISATION

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, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le conseil communautaire.

II. 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 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.

A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES INTERCOMMUNALES

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

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

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

1. LES FONCTIONS du budget principal

La nomenclature fonctionnelle, applicable à titre obligatoire par les communes et EPCI de plus de 3 500 habitants, est en vigueur uniquement sur le budget général

Elle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la collectivité.

La codification fonctionnelle a été définie pour tenir compte des spécificités des différentes et comporte trois niveaux :

- 13 fonctions principales,
- des sous-fonctions à deux chiffres,
- des rubriques à trois chiffres.

Le cas échéant, des sous-rubriques au-delà de trois chiffres.

La ventilation des dépenses ou des recettes par fonction est établie selon la finalité de l'action envisagée. C'est donc la destination de l'action qui doit être considérée comme étant le critère déterminant de classement.

Les fonctions utilisées sont définies par le pôle Finances.

2. LES AXES ANALYTIQUES

Les axes analytiques sont des valeurs qui permettent de catégoriser les écritures de façon à ventiler les charges et les produits, par destination sur des services ou des activités.

L'objectif principal de la comptabilité analytique est de fournir des informations internes détaillées de mieux comprendre et de gérer les activités de la collectivité. Les axes sont définis en concertation avec le pôle Finances et les services.

Il ne peut y avoir plus de deux axes analytiques par budget.

3. LE PROGRAMME

Chaque programme peut être composé de crédits de dépenses et de recettes, de crédits de fonctionnement et d'investissement.

Chaque enveloppe de financement comprend au minimum une nature « analytique ».

4. L'OPERATION

Le programme est décliné en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini, récurrent et représenter un montant budgétaire significatif.

La ventilation des crédits de chaque programme au sein des opérations est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur du même programme, en fonction des besoins de financement sans que l'Assemblée délibérante ait à se prononcer sur cette modification.

Chaque opération est composée d'une ou plusieurs enveloppes de financement présentes dans le programme auquel elles se rattachent.

Les numéros d'opération sont définis par le pôle Finances.

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

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

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Le débat d'orientation budgétaire est une obligation légale pour les communes d'au moins 3500 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale qui comprennent au moins une commune de 3500 habitants et plus, ainsi que dans les départements. (articles L 2312-1, L 5211-36 et L 3312-1 du CGCT).

La Communauté de Communes n'est pas soumise à cette obligation mais peut le prévoir.

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

La Communauté de Communes structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

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

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

2. LE BUDGET PRIMITIF

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique ou le 30 avril lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent aux collectivités locales au-delà du 31 mars de l'exercice, le budget sera voté dans le délai de 15 jours à compter de la date de leur notification.

Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté par nature au niveau du chapitre.

Concernant le budget général et conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par nature et par fonction.

La Communauté de Communes a fait le choix d'un vote par nature avec une présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes et communauté de communes de plus de 3 500 habitants.

Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'exécutif propose également au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

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

La constitution de budgets annexes 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 résulte soit d'obligations réglementaires (Ordures Ménagères, Assainissement, ZAE de Moulins Engilbert, ZAE de Luzy, ZAE de Fours, ZAE de Châillon en Bazois, Office du Tourisme, et SPANC) soit conséquent à la fusion (Voirie et MARPA).

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

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes (le suréquilibre est admis).

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute devrait permettre le remboursement de la dette. Ce dernier peut également être couvert par des ressources propres (ressources définitives de la section d'investissement qui ne sont pas destinées à des dépenses d'investissement identifiées).

En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité en concordance avec le compte de gestion, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

3 LES DECISIONS MODIFICATIVES

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

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

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits.

4. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse, le compte administratif, est 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 et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil Communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

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 avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

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

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- le bilan comptable de la commune 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 du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A terme, le compte de gestion et le compte administratif seront remplacés par le Compte Financier Unique.

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1. DEFINITION

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

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

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

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/AE - CP ;

- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. 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.

2. VOTE

La création, révision et clôture des AP ne peuvent- être actées que par un vote en Conseil Communautaire.

3. AFFECTATION

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable puis 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.

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 l'impossibilité de transférer les crédits sur un autre programme.

4. INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable 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.

Documents de prévision budgétaire

A l'occasion du Conseil Communautaire, est adressé à l'ensemble des conseillers communautaire, un état récapitulatif reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.

Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Conseil Communautaire.

Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors des décisions modificatives, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

Le rapport annuel du Compte Administratif

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

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.

III. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget votés'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

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

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

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. DEFINITION

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

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

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

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

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

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

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

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Communauté de Communes crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte :

- d'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance) ;
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- d'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- d'une décision unilatérale (octroi de subvention).

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

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

Une procédure interne permettra de définir un circuit adapté à l'engagement en répondant à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer des restes à réaliser et reports

1. MODALITES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise par le choix d'une modalité d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

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

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

Modalité 1 – « un engagement pour une commande ou devis »

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

Cette modalité d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité 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 un bon de commande et un seul et unique engagement.

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

Modalité 2 – « un engagement pour plusieurs commandes »

Cette modalité 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 rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant.

Modalité 3 – « un engagement sans bon de commande »

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

Sont concernés par cette procédure les engagements l'ensemble des subventions versées par la collectivité et les dépenses liées au paiement par débit d'office, des loyers dus par la Communauté de Communes, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

En fin d'exercice, les engagements non soldés peuvent être reportés s'ils sont inscrits en section d'investissement.

En section de fonctionnement, ils peuvent faire l'objet de rattachements si les crédits nécessaires à leur couverture au budget primitif sont suffisants.

B. L'EXECUTION DES DEPENSES ET DES RECETTES

1. 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

2. LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENT

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la Communauté de Communes : 200 067 882 00015 (APE 84.11Z) ;
- le numéro SIRET du budget annexe ORDURES MENAGERES : 200 067 882 00023 ;
- le numéro SIRET du budget annexe VOIRIE : 200 067 882 00031 ;
- le numéro SIRET du budget annexe ASSAINISSEMENT : 200 067 882 00049 ;
- le numéro SIRET du budget annexe ZAE de MOULINS ENGILBERT : 200 067 882 00106 ;
- le numéro SIRET du budget annexe ZAE de FOURS : 200 067 882 00114 ;
- le numéro SIRET du budget annexe ZAE de LUZY : 200 067 882 00122 ;
- le numéro SIRET du budget annexe OFFICE DE TOURISME : 200 067 882 00056 ;
- le numéro SIRET du budget annexe MARPA : 200 067 882 00080
- le numéro SIRET du budget annexe MARPA : 200 067 882 00098

La Communauté de Communes Bazois Loire Morvan n'exige pas de code service ni de numéro d'engagement juridique.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

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), pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Héios du Comptable Public.
- délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour la prise en charge et le paiement.

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).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

3. LE SERVICE FAIT

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées,
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- la date de livraison pour les fournitures ;
- la date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...) ;
- la constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

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

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des articles 110 à 113 du décret relatif aux marchés publics.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

1. LA LIQUIDATION ET L'ORDONNANCEMENT/MANDATEMENT

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

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.

Elle conduit à proposer le « mandat de dépense » ou « le titre de recette ».

Le mandatement/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, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

2. LA PRISE EN CHARGE ET LE PAIEMENT/RECouvreMENT

Le Comptable Public effectue les contrôles de régularité suivants et procède au

paiement/recouvrement :

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

IV. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. GESTION DU PATRIMOINE

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

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

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

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

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Communauté de Communes

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable Public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2. Amortissement

Il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- 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.

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

Les instructions comptables posent pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement d'un bien calculé selon la règle du prorata temporis pour chaque catégorie d'immobilisation, à compter de la date effective d'entrée en service du bien dans le patrimoine de la collectivité.

Il est à ce titre proposé que ce soit la date du mandat qui soit retenue afin de pouvoir déterminer une date certaine et objective.

Ce changement de méthode comptable ne concernera que les nouveaux flux réalisés à compter du 01/01/2024. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités d'origine.

L'instruction M57 prévoit, par mesure de simplification visant à faciliter la mise en œuvre de cette disposition et dans une logique d'enjeux, une dérogation pour des catégories de biens qui ne seraient pas soumises à l'amortissement au prorata temporis comme les catégories d'immobilisation qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, c'est-à-dire les biens acquis par lot, et les biens de faible valeur.

Le seuil des biens de faible valeur inférieure est fixé à 500 € HT, en dessous duquel l'amortissement sera effectué en 1 année aux cours de l'exercice suivant leur acquisition.

3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine

Elle 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.

B. LES PROVISIONS

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

- provisions pour litiges et contentieux,
- provisions pour risques et charges sur emprunts,
- provisions pour compte épargne temps,
- provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices (gros entretien ou grandes révisions),
- autres provisions pour risques et charges (créances potentiellement irrécouvrables, ...)

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire comprenant au budget une dépense de fonctionnement.

La constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif. Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

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

C. LES OPERATIONS POUR COMPTE DE TIERS

La Communauté de Communes intervient parfois pour le compte de tiers (communes, ...). Les opérations sous mandat sont alors suivies comptablement aux subdivisions du compte 458. Le compte « 4581 » retrace les opérations sous mandat en dépenses, le compte « 4582 » étant son pendant en recettes.

Chaque opération doit être comptabilisée dans une subdivision du 458 à créer, qui constitue alors un chapitre budgétaire : en cas d'insuffisance de crédits, une décision modificative sera requise.

Toutes les dépenses afférentes à l'opération devront être comptabilisées à la subdivision afférente à l'opération, toutes les recettes suivront la même règle. En fin d'opération, les dépenses et les recettes doivent être équilibrées et l'opération comptable doit être soldée.

Les biens doivent être remis au mandant. Un état récapitulatif de toutes les dépenses et toutes les recettes, établi par le pôle Finances et certifié par le comptable public est transmis au mandant et à son comptable public.

Les immobilisations correspondantes ne figurent pas à l'actif et à l'inventaire de la Communauté de Communes, mandataire, et ont vocation à intégrer l'actif et l'inventaire de la collectivité mandante

D. LES REGIES

1. CREATION DES 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) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

2. NOMINATION DES REGISSEURS

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

3. OBLIGATION DU REGISSEUR

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 régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint soit selon le maximum soit selon la périodicité fixé par l'acte de création de la régie, et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie.

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

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.

4. SUIVI ET CONTROLE DES REGIES

L'ordonnateur, au même titre que le Comptable Public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Le Comptable Public a pour rôle de :

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

E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

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

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

La Communauté de Communes limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

F. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

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

De ce fait, le rattachement suppose deux conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

Les rattachements font l'objet d'une analyse au 30 juin de l'exercice en cours et sont apurés au plus tard le 31 juillet. Les factures qui arriveraient après cette date devront alors être engagées sur les crédits de l'année en cours.

G. LES RESTES A REALISER

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

- de dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'année n
- de recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état visé par le Président ou son représentant qui sera accompagné de pièces justificatives.

V. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

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

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

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

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

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

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes et les Communautés de Communes 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 de la compétence du Conseil Communautaire.

2. GESTION DE LA TRESORERIE

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts, sauf si les excédents proviennent par exemple d'un legs, d'un déblocage anticipé d'un emprunt, ...

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

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

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

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Communautaire, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé