

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Introduction :

Lors de sa délibération n°220623-DC-74 du Conseil Communautaire du 22 juin 2023, la Communauté de Communes Thelloise a adopté le principe d'appliquer l'instruction budgétaire et comptable à compter du 1^{er} janvier 2024.

Ainsi, au 1^{er} janvier 2024, la Communauté de Commune Thelloise appliquera la nomenclature M57 pour son budget principal, ses budgets annexes GEMAPI, et d'aménagement de zones d'activité économique.

Sur le plan budgétaire, le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions, qui offrent une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires (gestion pluriannuelle des crédits, fongibilité des crédits, etc...).

Obligatoire en M57, le règlement budgétaire et financier formalise et précise les règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), du décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales et établissements publics.

Il permet également de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de gestion budgétaire et de recenser les règles internes de gestion propres à la collectivité.

I/ Le Cadre budgétaire

Le budget est un acte réglementaire qui encadre la gestion comptable et budgétaire pour la période de référence.

C'est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (art. L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

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.

La gestion des finances publiques s'appuie sur un socle principal, matérialisé par la séparation de l'ordonnateur (Président de la CCT) et du comptable public (comptable public de la DDFIP). Celui qui ordonne, ne paie pas et celui qui paie, n'ordonne pas.

a) Les principes budgétaires :

- L'annualité/l'antériorité (art.L.1612-1 du CGCT) :

Le budget est établi et exécuté pour une période correspondant à l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année n (principe d'annualité).

Cependant, **des aménagements** à ce principe ont été prévus :

- o La journée complémentaire permet de continuer à payer des dépenses et à encaisser des recettes relevant de l'année précédente jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

A la CCT, afin de permettre une clôture de gestion plus rapide, la date limite appliquée est fixée au 20 décembre (hors régularisations comptables demandées par le comptable public et les dernières écritures à passer).

- o Le rattachement des charges et produits de l'exercice :

Les dépenses et recettes de fonctionnement qui n'auraient pas pu être payées ou encaissées 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 a pour but de réintégrer dans le compte de résultat toutes les charges correspondantes à des services faits et tous les produits correspondants à des droits acquis, nés au cours de l'exercice mais qui n'ont pas pu être comptabilisés (factures non reçues, recettes constatées mais non encaissées).

Pour cela, le service financier sollicite les services afin qu'ils pointent leurs engagements. Seuls les engagements certains sont gardés et génèrent ainsi des rattachements ou restes à réaliser.

- L'antériorité budgétaire :

Il en résulte de ce principe que le budget doit être voté avant le début de l'année pour s'appliquer dès le 1^{er} janvier.

L'aménagement de ce principe permet de voter le budget jusqu'au 15 avril de l'année (30 avril lors des renouvellements de l'assemblée délibérante). Afin de permettre la continuité du service public, les dépenses et les recettes provisoires peuvent être engagées dans la limite du budget de fonctionnement voté l'année précédente et du quart des crédits d'investissement (hors dette), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante.

- L'unité budgétaire (art.L.1612-1 du CGCT) :

Ce principe impose, d'une part que toutes les opérations budgétaires (dépenses et recettes) soient inscrites et suivies dans le budget et d'autre part, que ce budget figure dans un document unique (le budget principal).

Des exceptions à ce principe existent. En effet, pour des raisons fiscales (gestion hors TVA), juridiques (services publics industriels ou commerciaux) ou comptables (tenue d'une comptabilité de stocks), les collectivités peuvent créer des budgets annexes.

Ils peuvent aussi dépendre de nomenclatures comptables différentes selon leur statut et ainsi dépendre de budgets annexes. Ils permettent ainsi d'individualiser les recettes et les dépenses propres aux services concernés. Par exemple : M49 pour l'assainissement, M43 pour le Transport à la Demande.

A la Thelloise, nous avons comme budgets annexes, l'assainissement collectif, le Gemapi, le Transport à la Demande (TAD) et les budgets d'aménagement de zones d'activité.

- L'universalité (art.L.2311-1 du CGCT) :

Ce principe vise à garantir la transparence des fonds publics.

En effet, il impose d'une part la non-contraction des dépenses et des recettes et la non-affectation.

Les dépenses et des recettes sont présentées de manière distincte et il est interdit de les contracter. Le montant des charges et produits est ainsi comptabilisé pour son montant brut et non net.

Il est également impossible d'affecter une recette à une dépense, l'ensemble des recettes du budget finance l'ensemble des dépenses.

Cependant, en pratique, certaines recettes sont affectées à des dépenses (exemple : les subventions, certaines taxes, les fonds de concours, etc...).

- Le principe de spécialité (art.L.1612-1 du CGCT) :

Ce principe consiste à ce que des crédits ouverts dans un chapitre ne puissent être utilisés pour une dépense prévue dans un autre chapitre.

La dépense est ainsi affectée à un service en particulier et dans un but défini, l'autorisation donnée par l'Assemblée délibérante doit alors être détaillée par chapitre et article budgétaire.

Fongibilité des crédits :

Par délibération n°061223-DC-117 du 06 décembre 2023, le Conseil Communautaire a délégué au Président, la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel et dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et d'investissement).

- La règle de l'équilibre du budget (art.L1612.4 du CGCT) :

L'équilibre du budget est obtenu si les conditions suivantes sont réunies :

- Les deux sections doivent être votées en équilibre (montant dépenses = montant recettes).
- Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère (ni majorées, ni minorées, ni omises, ni fictives).
- Le remboursement du capital de la dette doit être exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement, complétées par la dotation aux amortissements et par le prélèvement complémentaire sur les recettes de fonctionnement (l'autofinancement).

b) Le cycle budgétaire :

La Communauté de Communes Thelloise compte un budget principal et 6 budgets annexes :

- Assainissement collectif et non collectif
- GEMAPI
- Transport à la Demande
- ZA Neuilly-en-Thelle
- ZA Noailles
- ZA Zone Y

Les différents documents budgétaires sont le Budget Primitif (BP), le Budget Supplémentaire (BS), les Décisions Modificatives (DM) et le Compte Administratif (CA).

Le budget primitif est le premier document budgétaire de l'année et son vote est précédé d'un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB).

b.1) Le Rapport d'Orientations budgétaires (ROB) :

Dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au Conseil Communautaire un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice budgétaire ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Il apporte des informations, notamment, sur :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local comprenant des éléments du Projet de Loi de Finances et précisément sur les concours versés par l'Etat aux collectivités locales,
- Les tendances des finances publiques locales,
- Les orientations budgétaires envisagées en prenant en compte les concours financiers de l'Etat prévues dans la loi de finances,
- Les perspectives budgétaires de la collectivité et le plan pluriannuel d'investissement,
- La gestion et la structure de l'endettement (ratios et indicateurs),
- Des informations sur les ressources humaines : structure des effectifs, évolution prévisionnelle, etc...

A la Communauté de Communes, le ROB se tient généralement au cours du Conseil Communautaire de février.

b.2) Le budget primitif : (acte de prévision et d'autorisation)

Le budget est l'acte par lequel le conseil prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice.

Les crédits budgétaires sont limitatifs en dépenses : les engagements comptables ne peuvent être validés que si les crédits ont été inscrits.

Les recettes sont évaluées en fonction notamment des perspectives de concours de l'Etat prévues dans la loi de finances. Elles peuvent donc être supérieures aux prévisions budgétaires votées.

Des encaissements supérieurs aux prévisions ne peuvent justifier de l'octroi systématique de crédits nouveaux en dépenses.

A la Thelloise, le budget est voté par nature au niveau du chapitre : charges générales : 011, charges de personnel : 012, etc...

Il est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. La notion de fonction apparaît également afin de classer les opérations de façon fonctionnelle.

Il contient également des annexes réglementaires destinées à communiquer des informations à l'Assemblée délibérante (situation patrimoniale, engagements de la collectivité, dette, etc...).

b.3) Le budget supplémentaire : (budget d'ajustement et de report)

Facultatif, il reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif et en conformité avec le compte de gestion.

A la Thelloise, les résultats de l'exercice précédent sont repris dès le vote du budget primitif, on appelle alors un BP-BS.

b.4) Les décisions modificatives :

En cours d'exercice budgétaire, il peut s'avérer nécessaire d'ajuster les crédits car les dépenses ont été insuffisamment évaluées ou imprévues. Des événements de toutes natures peuvent survenir et obligent à modifier ou corriger le budget.

Il est donc possible de le modifier par des décisions modificatives qui doivent être équilibrées.

Il est également possible d'utiliser les virements de crédits. Il s'agit d'un transfert des crédits disponibles au sein d'un même chapitre.

Cette pratique est peu utilisée à la CCT, étant donné que l'appréciation est effectuée au niveau de chaque service.

La fongibilité des crédits :

En application de la nouvelle nomenclature compte M57, le Conseil Communautaire, par la délibération n°061223-DC-117 du 06 décembre 2023, a donné délégation au Président à compter du 1^{er} janvier 2024, afin de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel et dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et investissement).

b.5) Le compte administratif/le compte de gestion :

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente toutes les dépenses et recettes de l'exercice auquel il se rapporte. Il constate également le résultat de l'année qui sera repris au budget de l'année suivante ainsi que les restes à réaliser en investissement.

Il permet le contrôle exercé par le conseil sur le Président et doit être voté avant le 30 juin de l'année n+1.

Il doit être concordant avec le compte de gestion, tenu par le comptable public et qui est transmis à la CCT au plus tard le 1^{er} juin de l'année n+1 et qui est soumis à l'approbation du Conseil Communautaire au plus tard le 30 juin

L'Assemblée délibérante peut ainsi constater sa concordance avec le compte administratif présenté par le Président.

A terme, avec le passage en M57, les comptes administratifs et de gestion fusionneront pour devenir le Compte Financier Unique (CFU), la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

La mise en place du CFU vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- Améliorer et fiabiliser la qualité des comptes
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leur prérogative respective

c) Le calendrier budgétaire interne à la CCT :

	Elus/Direction générale	Direction Ressources-Service financier	Services gestionnaires
Juillet n-1/Août n-1	Définition des orientations budgétaires	Cadrage budgétaire	
		Mise à jour de la prospective financière	
		Transmission lettre de cadrage début août	
Septembre à octobre n-1		Mise à jour tableaux de bord de préparation budgétaire	Rencontre avec les services centralisateurs (phase technique)
Octobre-Novembre n-1	Validation des budgets par élus de secteurs et la Direction générale	Pointage des engagements non soldés	Pointage des engagements non soldés
	Mise à jour PPI	Mise à jour PPI	Mise à jour PPI
Novembre-Décembre n-1			Saisie des demandes validées dans le logiciel financier
		Préparation éléments ROB	Préparation éléments ROB
Mi-décembre n-1	Préparation ROB		Arrêt des engagements de n
	Vote crédits par anticipations n+1		Finalisation des dossiers de demandes de subventions (DETR, DSIL, Département, etc...)
Début janvier		Clôture d'exercice n-1	
	Réunions d'arbitrage budgétaire	Réunions d'arbitrage budgétaire	Réunions d'arbitrage budgétaire
		Saisie des demandes de subventions sur les plateformes concernées (démarches-simplifiées, CD60)	
Début février		Equilibre budgétaire avec résultat n-1	
Février	Vote ROB	Préparation annexes budgétaires	
Mars		Editions des documents budgétaires	
Fin mars	Vote Budget Primitif / Compte administratif et de gestion		

La saisie des inscriptions budgétaires est effectuée par les services. Le service financier veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés.

Pour rappel, les crédits votés sont accessibles par chaque service dans le logiciel.

II/ La gestion pluriannuelle des crédits :

a) Les autorisations de programme ou autorisations d'engagements et les crédits de paiement (AP/AE – CP) :

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

Cette modalité de gestion permet de ne pas faire supporter sur son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais seules les 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 sont créées par une délibération spécifique et perdurent jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Elles peuvent être révisées chaque année par l'Assemblée délibérante.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP.
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement

Rq : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits paiement (CP) échelonnés dans le temps.

La CC Thelloise a fait le choix ne pas pratiquer une gestion pluriannuelle des crédits.

a) Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) :

Le plan pluriannuel d'investissement est un outil d'analyse financière prospective qui permet de planifier les investissements de la CC Thelloise et de chiffrer les engagements à venir.

C'est un outil de pilotage budgétaire pour les élus communautaires qui disposent ainsi d'une analyse transversale et prévisionnelle des besoins en investissement de la Communauté de Communes.

Il permet ainsi de faciliter l'arbitrage, de préciser le besoin et de rationaliser la dépense publique.

Un plan pluriannuel d'investissement (PPI) a été élaboré par la direction ressources afin d'anticiper les futurs investissements et de connaître le besoin de financement.

Ce plan pluriannuel d'investissement est mis à jour, 2 fois par an, en juin et en novembre afin de prendre en compte les avancées des opérations et les éventuels nouveaux projets.

Le PPI est alimenté en dépenses par l'ensemble des projets des services et organisé en 3 catégories :

- Les dépenses d'investissement récurrentes,
- Les dépenses d'investissement liées à la rénovation, à la réhabilitation des bâtiments, à la modernisation des biens,
- Les dépenses d'investissements liées aux projets, selon les choix politiques.

Ce PPI est alimenté en recettes par le FCTVA, les subventions éventuelles (Département, Etat (DETR, DSIL, Fonds Vert), Région, Europe, ADEME, autres organismes), les cessions et l'autofinancement venant de la section de fonctionnement.

Chaque projet ou opération doit faire l'objet d'une fiche projet qui permet de cadrer l'opération en incluant toutes les démarches à effectuer, le rétroplanning, les services concernés (annexe 1). Cette fiche est susceptible d'être adaptée en fonction des évolutions et des pratiques.

III/ L'exécution budgétaire

Chaque service est responsable de l'utilisation de ses crédits alloués lors du vote du budget primitif. Les services sont chargés de suivre l'état des crédits disponibles dont ils ont la gestion et la responsabilité.

Le budget est paramétré dans le logiciel financier afin que chaque service ne puisse utiliser que sa propre enveloppe financière.

Il est également prévu un blocage des crédits au niveau de chaque service afin d'éviter tout dépassement.

a) La comptabilité d'engagement :

« Toute dépense doit être engagée »

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que les collectivités ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses.

La tenue de cette comptabilité est de la responsabilité de l'ordonnateur (du Président de la CCT).

La notion d'engagement englobe deux engagements :

- L'engagement juridique (art.30 du décret du 07/11/2012) : acte par lequel, la CCT créé ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge. Cette obligation peut résulter d'un contrat, d'un devis d'une commande, d'une délibération, d'une convention, d'un acte de vente, ...

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature.

- L'engagement comptable : il doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique et permet de bloquer les crédits nécessaires au futur paiement de la charge financière induite par l'engagement juridique.

L'engagement comptable permet ainsi de contrôler les crédits car il doit s'effectuer dans la limite des crédits budgétaires ouverts.

Cet engagement permet également de :

- Connaitre le niveau de réalisation,
- Connaitre les crédits restants disponibles,
- Générer les opérations de clôture d'exercice (rattachements des charges et produits et détermination des restes à réaliser et reports de crédits).

Il est constitué de 3 éléments obligatoires :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers concerné par la prestation, les travaux, l'achat,
- Une imputation budgétaire (chapitre, fonction et article).

Les services saisissent eux-mêmes les bons de commande dans le logiciel CIRIL. Une fois que le bon de commande a suivi le circuit de validation dans le logiciel et est signé par le Président ou un Vice-Président, il devient un engagement comptable.

La saisie des bons de commande doit faire ressortir de manière claire la dépense et doit comprendre :

- Le type de dépense : achat, acquisition, location, prestations de...
- La date ou période concernée : 1^{er} trimestre N, année N, événement du jj/mm/aaaa.
- Le numéro du devis ou de la commande : « selon devis n°... en date du....

Lorsque la dépense s'effectue sur un marché, les bons de commande y sont directement rattachés lors de leur saisie dans le logiciel financier.

La liste des pièces justificatives par type de dépense est précisée par le décret n°2022-505 du 23 mars 2022.

En recette, seules celles qui sont certaines doivent être engagées (exemple : les subventions qui ont fait l'objet d'une notification de la part du financeur). Elles sont engagées directement par le service financier dans le logiciel financier.

b) Les règles d'imputation :

La comptabilité analytique :

Une architecture budgétaire interne, adaptée à notre EPCI, a été élaborée afin d'incorporer une comptabilité analytique avec des éléments propres à la CCT.

Elle a pour but de suivre le budget par service, par opération ou par sites. Les dépenses des fonctions supports sont ainsi reclassées dans les services opérationnels afin d'évaluer les coûts des services rendus par politique publique.

Elle permet notamment une meilleure connaissance des coûts des différents services, des bâtiments, des événements. C'est un outil qui s'inscrit dans une démarche de recherche d'optimisation des crédits budgétaires, tout en étant une aide à la décision.

Interne et organisée selon les besoins de pilotage de la fonction financière, elle n'a pas vocation à être publiée ou normalisée au même titre que la comptabilité générale.

Ainsi, une imputation budgétaire à la CCT comprend à la fois des éléments officiels de gestion et des éléments non officiels :

<i>Eléments non officiels</i>	<i>Eléments officiels obligatoires</i>		<i>Eléments non officiels</i>	<i>Eléments non officiels</i>
Gestionnaire	Fonction	Nature	Service	Antenne

La nature est l'élément le plus important puisqu'elle fait l'objet d'un contrôle par le comptable public et par la Chambre Régionale des Comptes (CRC).

La fonction a un caractère informatif, la CCT ayant choisi de voter son budget par nature.

Toute dépense et toute recette doit être prévue et saisie selon ce principe.

Les règles générales :

Pour ce qui est de la distinction des imputations entre les sections, la circulaire NOR/INT/B/02/0059C du 26 février 2022 rappelle et précise les règles d'imputation comptable des dépenses et recettes du secteur public local.

Investissement ou fonctionnement ?

Les dépenses ont le caractère d'immobilisation (investissement) si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux de voirie, réseaux divers, ...

Sont imputés en fonctionnement des dépenses qui concernent le quotidien : fournitures courantes, prestations de services, prestations qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens détenus par la collectivité.

Rq : La distinction entre les dépenses d'entretien et d'amélioration est fine. Il est à retenir que dès lors que la durée de vie d'un bien est prolongé, l'imputation en investissement s'impose.

c) La gestion des tiers :

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité de la gestion comptable.

Elle permet également de fiabiliser le mandatement et donc la mise en paiement.

La création des tiers doit être adressée au service financier accompagnée des éléments suivants :

- Le numéro SIRET de l'entreprise,
- Un relevé d'identité bancaire (RIB),
- Pour les particuliers, l'identification (civilité, nom, prénom, adresse).

d) La gestion des factures et du service fait :

d.1) La gestion des factures :

La CC Thelloise s'est inscrite dans la démarche de dématérialisation des procédures de gestion des factures et depuis le 1^{er} janvier 2020, la facturation électronique est obligatoire pour toutes les entreprises intervenant dans le cadre d'un marché public.

Cette obligation concerne les entreprises fournisseurs de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public.

Toutes les entreprises doivent donc déposer leurs factures sur le **portail Chorus Pro**.

Les envois papiers ou par messagerie électronique sont à éviter afin de réduire les risques de doublon avec le dépôt sur Chorus Pro.

Elles sont ensuite intégrées directement par une interface dans le logiciel financier et transmises aux services concernés pour vérification et validation du service fait.

d.2) La gestion du service fait :

La validation du service fait d'une facture est une étape primordiale pour la bonne tenue des deniers publics. Elle est préalable à liquidation d'une facture.

Cette étape vise à s'assurer par tous les moyens que le prestataire ou fournisseur a bien accompli les obligations attendues par la CC Thelloise.

La certification du service fait est justifiée par :

- La présence d'un bon de livraison ou d'intervention,
- Le procès-verbal de réception d'un chantier,
- Toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée et commandée,
- Le prix unitaire reprend celui prévu au devis, au contrat ou au Bordereau des prix unitaires (BPU) du marché public,
- Les travaux ont été réalisés conformément à la commande (devis, marché public),
- La prestation a bien été réalisée comme prévu,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense (RIB, nom de l'entreprise, n° SIRET, arrêté du montant de la facture, etc....).

La date de certification du service fait :

- La date de la livraison,
- La date de la prestation ou de l'intervention du prestataire,
- La date de fin des travaux.

Rq : Pour rappel, sauf en cas de versement d'un acompte prévu dans un devis ou un marché ou d'une avance encadrée par un contrat ou un marché, l'ordonnancement de la dépense ne peut intervenir avant l'exécution de la prestation, du service, avant la livraison.

Le service fait peut ne pas être validé en cas de :

- Non réalisation des travaux ou que partiellement,
- Montants de la facture erronés,
- Prestations réalisées non conformes,
- Livraison abimée du fait du fournisseur.

Dans ce cas, la facture doit être retournée au fournisseur sans attendre.

d.3) Le délai global de paiement :

Pour rappel, le délai global de paiement des dépenses est de 30 jours et démarre à la date d'arrivée de la facture dans la collectivité.

Ce délai est réparti comme suit :

- 10 jours dans les services demandeurs pour vérification et certification du service fait,
- 10 jours au service financier pour liquidation et mandatement : vérification des différents éléments et mise en signature auprès de l' élu chargé des finances,
- 10 jours au service de gestion comptable pour la mise en paiement : contrôle sur la régularité des pièces transmises.

Collectivité	Trésorerie
20 jours	10 jours

En cas de litige ou d'impossibilité de contrôler le service fait, le délai global de paiement peut être suspendu. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Seul ce renvoi au fournisseur suspend le délai de paiement.

e) La liquidation et le mandatement :

e.1) La liquidation :

La liquidation est l'action visant à proposer une dépense ou une recette après service fait.

Lors de cette étape, le service financier contrôle que le service fait est bien attesté par le responsable du service qui réalise la dépense.

Plusieurs contrôles sont effectués :

- Contrôle du rapprochement au bon de commande,
- Contrôle de l'imputation budgétaire de la dépense,
L'imputation comptable doit être conforme à la nature et à l'objet de la dépense
- Contrôle du montant de l'engagement initial,

Si celui-ci s'avère insuffisant, il y a lieu de prendre un engagement complémentaire permettant le paiement de la dépense dans la limite des crédits budgétaires ouverts.

Si il est supérieur à la dépense liquidée, il est réduit à due concurrence (partiellement) ou en totalité (si finalement la dépense est moins élevée que prévue)

- Contrôle de la facture et du montant dû :
Vérification du fournisseur, de la raison sociale, de l'adresse, la forme juridique
- Contrôle le caractère libératoire :
Vérification du RIB, de la cession de créance, de la retenue de garantie, etc...
- Contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires,
- Vérification des pièces justificatives transmises au Comptable public (facture originale, pièces du marché, contrat, convention, délibération, décision,).

e.2) Le mandatement :

Dépenses :

Le mandatement est l'acte administratif par lequel, l'ordonnateur (Le Président) donne ordre au Comptable Public de payer, en lui fournissant un mandat de paiement comportant toutes les pièces justificatives de la dépense.

Il s'agit ainsi de donner l'ordre de procéder au paiement par l'émission de pièces comptables réglementaires (mandats et bordereaux).

Rq : certaines dépenses sont prélevées (avec autorisation du comptable public) et un mandat est réalisé pour régularisation comptable.

Recettes :

En recettes, l'ordre d'encaisser la somme due par un débiteur, est effectué par l'édition d'un titre de recettes et d'un avis de sommes à payer.

Rq : Certaines recettes sont encaissées directement sur le compte de la collectivité et seul un titre de recettes est émis pour régularisation (« appelé P503 »)

e.3) Le contrôle de la régularité de la dépense et de la recette :

Le Comptable Public opère un contrôle strict de la régularité de la dépense et de la recette. Il ne s'agit pas d'un contrôle d'opportunité.

Il vérifie ainsi :

- La capacité de l'ordonnateur à mandater la dépense,
- La bonne imputation comptable,
- La disponibilité des crédits,
- Les pièces justifiant de la dépense ou de la recette,
- La bonne application d'un règlement ou d'un cahier des charges d'un marché public.

En cas de problématique, il refuse la mise en paiement.

f) Les régies :

L'application du principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable public signifie que le seul le comptable public assignataire est habilité à régler les dépenses et recettes d'une collectivité ou d'un EPCI.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avance et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous la responsabilité de l'ordonnateur mais aussi du Comptable Public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence de l'Assemblée Délibérante mais elle peut être déléguée au Président qui prend alors un arrêté pour les créer.

L'acte constituant la régie doit être le plus précis possible quant à son objet et la nature des opérations qui seront réalisées par celle-ci (liste précise de dépenses ou de recettes).

Le comptable public doit donner un avis préalablement à la création de la régie et à la nomination des régisseurs.

Ceux-ci sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public.

Le service des Ressources Humaines se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

Rq : depuis le 1^{er} janvier 2023 (réforme de la responsabilité des gestionnaires publics), les régisseurs ne sont plus personnellement et pécuniairement responsables des opérations financières qui leur sont confiées.

Le régime de responsabilité unifié supprime cette responsabilité. Ils restent néanmoins soumis aux contrôles du comptable public et de l'ordonnateur et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infraction à la loi pénale (ex : détournement de fonds).

IV/ La clôture d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture d'exercice.

Chaque année, en fonction des consignes de gestion fixées par les services de la DDFIP, le service financier élabore le calendrier de fin d'exercice budgétaire.

Le service financier envoie donc à la Trésorerie les derniers mandats avant la date fixée par la DDFIP.

Concernant, les engagements, généralement, il est ainsi demandé aux services d'arrêter la saisie des bons de commande au 1^{er} décembre pour l'investissement et au 15 décembre pour le fonctionnement.

a) Les rattachements et les restes à réaliser :

Le rattachement des charges et produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices.

Il vise à faire apparaître dans le résultat de l'exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne :

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

Particularité des Intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts : leur rattachement est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement (66112). La prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Rq : En vue de la clôture d'exercice budgétaire, il est également primordial de contrôler les engagements non soldés afin de ne pas bloquer des crédits inutilement.

Pour rappel :

<u>Rattachements</u>	<u>Restes à réaliser</u>
Section de fonctionnement	Section d'investissement
Rattacher au compte de résultat des charges et produits à l'exercice auquel ils se rapportent	Comptabilisés dans le résultat du compte administratif
Dépenses engagées pour lesquelles le service fait a été validé avant le 31/12	Dépenses engagées non mandatées au 31/12
Factures non parvenues	Font l'objet d'une inscription systématique en report de crédits lors du vote du budget de n+1

b) Les restes à réaliser :

Un état des restes à réaliser est établi, signé par le Président et annexé au compte administratif afin de justifier du solde d'exécution de la section d'investissement.

Le besoin de la section d'investissement prend en considération les restes à réaliser.

Les reports de l'exercice N à l'exercice N+1 ne peuvent faire l'objet d'un second report de N+1 à N+2, sauf cas dûment justifié.

c) La journée complémentaire :

Pour rappel, la journée complémentaire s'étale du 1^{er} au 31 janvier de l'année n+1 et permet de liquider et de mandater les dernières factures et les derniers titres de recettes de l'exercice précédent en section de fonctionnement uniquement.

Cependant, en interne, seules les régularisations demandées par le comptable public sont passées et les rattachements de fin d'exercice afin de clôturer l'exercice mi-janvier et ainsi de dégager les premiers résultats de l'exercice fin janvier.

V/La gestion du patrimoine

a) L'obligation de tenir un inventaire

Depuis 1997, le suivi des immobilisations (les dépenses d'investissement) est obligatoire en matière de comptabilité publique.

La gestion de l'inventaire, registre, justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

Pour cela, l'inventaire est suivi dans un logiciel spécifique et doit, dans la mesure du possible correspondre à la réalité physique des biens possédés par la collectivité.

Leur suivi est réalisé à la fois par l'ordonnateur et par le comptable public afin d'obtenir un résultat identique (avec même numéro d'inventaire, même montant d'actif).

Cet inventaire concerne :

- Les biens corporels,
- Les biens incorporels,
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la CCT.

Chaque année, une mise à jour doit être effectuée conjointement avec le comptable public afin de déterminer les entrées et les sorties de l'actif.

Les sorties pour réforme font l'objet d'un certificat administratif et ne font pas l'objet d'écritures comptables s'ils sont complètement amortis.

Les cessions patrimoniales font l'objet d'écritures comptables.

b) La particularité des frais d'études et des travaux en cours :

Les frais d'études (chapitre 20) et les travaux en cours (chapitre 23) sont des comptes de transition qui doivent, en fin d'opération, intégrer un compte d'imputation définitif (chapitres 20 ou 21). Cette technique comptable permet de faire ressortir la valeur finale de l'immobilisation.

Si les frais d'études mandatés au compte 2031 ne sont pas suivis de travaux, ils seront alors amortis sur 5 ans.

Ainsi, il est important, chaque année, en fin d'exercice, de pointer les études en cours afin de déterminer le traitement comptable :

- Si les études ne sont pas terminées, elles restent au compte 2031,
- Si les études sont terminées mais les travaux n'ont pas encore démarré, elles restent au compte 2031,
- Si les études sont terminées et les travaux ont démarré, elles sont transférées par opération d'ordre budgétaire à un compte du chapitre 21 (si travaux terminés dans l'année budgétaire) ou du chapitre 23 (si travaux sur plusieurs exercices comptables).

c) L'amortissement :

L'amortissement est la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques. Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

La M57 prévoit l'application du prorata temporis, le bien est alors amorti à compter de sa mise en service, contrairement à la M14 qui fait démarrer l'amortissement à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante.

La délibération n°061223-DC-121 a fixé les règles d'amortissement propres à la Thelloise et notamment en fixant le seuil des biens de faible valeur à 500 euros TTC.

Ces biens sont alors amortis en une année à partir du 1^{er} janvier de l'année suivant leur mise en service.

L'amortissement se traduit par une dépense de fonctionnement (compte 6811) et une recette d'investissement (compte 28 subdivisé).

d) Les provisions :

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence et de sincérité.

Il permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

« Les provisions pour risques et charges sont destinées à couvrir un risque ou une charge qui va générer une sortie de ressources vis-à-vis d'un tiers, sans contrepartie au moins équivalente et dont la réalisation est rendue probable par un événement survenu ou en cours. Il importe que ce risque ou cette charge soit nettement précisé quant à son objet. »

A titre d'exemple, doit être inscrit au budget, au titre des dépenses obligatoires, une provision :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la CCT,
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la CCT à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective.

La CCT applique le régime de droit commun des provisions semi-budgétaires.

Ce régime comptabilise une dépense en fonctionnement par un mandat afin de mettre une dotation en réserve qui reste disponible pour financer la charge induite par la matérialisation du risque.

Si le risque ne se matérialise pas ou s'il se matérialise pour un montant inférieur à la provision constituée, une délibération du Conseil communautaire est nécessaire afin d'effectuer une reprise de provision. Cette recette finance alors librement la section de fonctionnement.

Si le montant de la provision est inférieur au risque, l'écart est alors financé par le budget général.

e) Les opérations pour compte de tiers :

En partenariat avec les communes ou d'autres EPCI, la CCT peut intervenir pour réaliser des opérations sous mandat et pour le compte de tiers.

Exemple : pour la création d'une voie douce en partenariat avec une commune du territoire.

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 trouve à 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. Au prévisionnel ainsi qu'en réalisation, les dépenses et les recettes doivent être équilibrées et l'opération comptable doit être soldée.

Un état récapitulatif de toutes les dépenses et de toutes les recettes, établi par le service financier 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 CCT, mandataire, et ont vocation à intégrer l'actif et l'inventaire de la collectivité mandante.

VI/La gestion de la dette et de la trésorerie

a) La gestion de la dette :

Les collectivités locales et EPCI peuvent recourir librement à l'emprunt.

Décision :

La **décision d'emprunter** relève de la compétence de l'assemblée délibérante qui détermine l'objet de l'emprunt (dépenses d'investissement) ainsi que ses conditions de réalisation : montant du capital emprunté, taux, durée d'amortissement, mode de remboursement.

Le pouvoir de décision se conjugue aussi avec l'autorisation budgétaire, c'est-à-dire qu'il faut que des crédits soient ouverts en dépense et en recettes pour pouvoir réaliser un emprunt (compte 16 des dépenses et recettes d'investissement).

La compétence relative à la décision d'emprunter peut être déléguée par le Conseil Communautaire au Président, pour la durée totale de son mandat.

Affectation des emprunts :

Les emprunts sont exclusivement destinés à financer des investissements prévus au budget, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique ou d'un ensemble de travaux ou d'acquisitions de biens durables.

Les emprunts n'ont pas à être affectés à des opérations précises.

En aucun cas, l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance de ressources propres pour assurer l'amortissement de la dette.

Le tirage de l'emprunt fait l'objet d'un titre de recette sur le compte 16 et apparaît au compte administratif de l'exercice de réalisation.

Seuls les emprunts qui ont fait l'objet d'un engagement juridique (contrat de réservation, convention) peuvent être portés en restes à réaliser sur l'exercice suivant.

Consultation :

Les consultations sont réalisées au minimum auprès de 3 établissements bancaires ou de crédits. La volonté de la CC Thelloise est d'éviter la réalisation d'emprunts structurés ou avec une gestion du risque de taux.

Affectation du remboursement des annuités :

- en dépenses de fonctionnement pour la partie « intérêts » de l'échéance et des frais financiers (chapitre 66),
- en dépenses d'investissement pour la partie « capital » de l'échéance (chapitre 16).

Important :

Le remboursement du capital doit être couvert par des ressources propres (code des Juridictions Financières article L.232.4).

L'article 8 de la Loi du 2 mars 1982 précise que le « budget est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses étant évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement de la section de fonctionnement, ajouté aux recettes propres à cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et, éventuellement aux dotations des comptes d'amortissement et de provision, fournit des recettes suffisantes pour couvrir le remboursement du capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice »

b) La gestion de la trésorerie :

Directement en relation avec la gestion de dette, la prévision de trésorerie doit être prise en compte afin de prévoir les flux financiers de dépenses et de recettes

Afin d'optimiser la trésorerie, le service financier doit « anticiper » les dépenses et les recettes à venir. L'approche mensuelle semble appropriée dans la mesure où une fraction substantielle des recettes et des dépenses peut se voir affectée directement.

Il en est ainsi ;

- Pour les recettes : des dotations versées, des douzièmes de fiscalité directe, de certains produits de tarification,
- Pour les dépenses : des frais de personnel (salaires et charges), des échéances d'emprunts, de certaines subventions ou participations à verser aux communes ou autres organismes publics.

ANNEXE 1 : FICHE PROJET - OPERATION

FICHE PROJET - OPERATION		
SERVICE PORTEUR :		
Suivi technique Patrimoine :	Oui	Non
Autre suivi Services internes :		
<i>Communication</i>	Oui	Non
<i>Commande Publique</i>	Oui	Non
<i>NTIC</i>	Oui	Non
<i>Urbanisme</i>	Oui	Non
1) <u>Objet de la demande : (Problématiques rencontrées, projets à mener, objectifs souhaités...)</u>		
2) <u>Calendrier prévisionnel de réalisation : (Echéancier réunion préparatoire, point d'étapes...)</u>		
3) <u>Montant prévisionnel de l'opération :</u>		
	HT	TTC
4) <u>Démarches administratives :</u>		
Urbanisme		
DT/DICT		
5) <u>Etudes préalables à prévoir :</u>		
6) <u>Interlocuteurs et partenaires à intégrer :</u>		
Maitre d'œuvre		
Partenaires institutionnels		
Communes membres		
7) <u>Coûts induits :</u>		
Fluides		
Entretien d'espaces verts		
Contrat de maintenance		
8) <u>Contrats de maintenance/entretien à prévoir :</u>		

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

060-200067973-20231206-061223-DC-119-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/12/2023
Affichage : 08/12/2023