



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA CCDS

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Communauté de Communes des Savanes définit les règles de gestion internes propres à la CCDS, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. Il traite des concepts de base mis en œuvre par l'EPCI au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ; AE/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 CCDS sur les exercices futurs ;
- 3- Réguler les flux financiers de la CCDS 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 CCDS 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 communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes. De plus, le budget de la CCDS doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

A. LES MODALITES D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT ET LE CADRE BUDGETAIRE

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

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2022.

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 CADRE BUDGETAIRE

Conformément aux dispositions de l'article 72-2 de la Constitution, les collectivités territoriales bénéficient de ressources dont elles peuvent disposer librement dans les conditions fixées par la loi. La comptabilité des communes et de leurs EPCI est régie par les règles suivantes :

- Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable : celui qui ordonne de payer (l'ordonnateur) n'est pas celui qui paye (le trésorier payeur), seul le trésorier étant autorisé à manipuler les fonds publics ;
- Le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Il est voté pour un exercice (une année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre, par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés ;
- La comptabilité est tenue en partie double par le comptable du Trésor conformément au plan comptable général.

B. LES GRANDS PRINCIPES ET LE CYCLE BUDGETAIRE

I. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

Les grands principes du droit budgétaire constituent le cadre juridique dans lequel sont prises les décisions à caractère financier pour l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics.

Ces principes et leurs aménagements sont énoncés par la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001, dite « LOLF » et par des lois plus récentes reprises au Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Ces principes sont les suivants :

1.1 L'annualité et l'antériorité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Dès lors, le budget de la CCDS couvre la période du 1er janvier au 31 décembre.

Des aménagements à ces principes sont prévus :

- Les décisions modificatives (DM)
- Les transferts et les virements de crédits
- La possibilité de voter le budget jusqu'au 15 avril de l'année qui le concerne (30 avril pour les années électorales)
- Les autorisations de programme et les crédits de paiement
- AE/CP
- Les restes à réaliser
- La journée complémentaire

1.2 L'unité

Toutes les recettes et toutes les dépenses sont retracées dans un document unique, intitulé budget général. Les aménagements au principe d'unité sont les suivants :

- Les budgets annexes : pour individualiser certains services, le budget peut ou doit être présenté sous la forme d'un budget principal et de budgets annexes (budgets à comptabilité distincte) encodé BA dans le référentiel Hélios du comptable.
- Les budgets autonomes : ce sont des budgets dotés de la personnalité juridique et de l'autonomie financière (les régies par exemple) encodé BR dans le référentiel Hélios du comptable
- Le budget est composé de différents documents. Le budget primitif étant un document prévisionnel, il est nécessaire d'ajuster en cours d'année ses prévisions.

Au 1^{er} janvier 2022, le budget unique de la CCDS comporte un budget principal (M57), un budget annexe « gestion des déchets » (M57), et un budget annexe « SPANC » (M49).

Possibilité : Dans le cadre de la mise en place des services communs de la CCDS, gestion des budgets des satellites ou des communes membres.

1.3 L'universalité

L'ensemble des recettes a vocation à financer l'ensemble des dépenses. Cette règle emporte deux conséquences :

- La non compensation entre les recettes et les dépenses (pas de contraction)
- La non affectation d'une recette à une dépense.

1.4 La spécialité

Les crédits sont spécialisés par chapitre groupant les dépenses selon leur nature ou leur destination. Ce principe garantit la souveraineté budgétaire de l'Assemblée délibérante, en spécialisant ses autorisations en dépenses et en recettes. Les aménagements au principe de spécialité sont les suivants :

- Les dépenses imprévues
- Les virements de crédits.

1.5 L'équilibre réel

Le budget de la CCDS est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre.

Les dépenses et les recettes doivent être évaluées de façon sincère. Les dépenses obligatoires doivent figurer au budget. Le remboursement en capital de la dette doit être couvert par des recettes propres.

1.6 La séparation ordonnateur – comptable

L'ordonnateur : le Président de la CCDS est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable : le Payeur, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

L'exécution annuelle du budget donne ainsi lieu à l'élaboration de deux documents distincts qui doivent être parfaitement concordants : le compte administratif (ordonnateur) et le compte de gestion (comptable).

Les régies d'avances et de recettes constituent une dérogation à ce principe de séparation ordonnateur - comptable.

1.7 La permanence des méthodes

Les règles et procédures budgétaires et comptables doivent être appliquées chaque année de la même façon, afin que les informations soient comparables d'un exercice à l'autre.

II. LE CYCLE BUDGETAIRE

2.1 Le cadre budgétaire et comptable

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la CCDS. Il comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Dans chacune des sections, les dépenses et les recettes sont classées par chapitres et articles.

Il permet donc de traduire une activité, qui, pour être mesurée dans le temps, nécessite la tenue d'une comptabilité. La comptabilité a donc pour objectifs :

- de renseigner les gestionnaires sur la situation financière de la collectivité, sur les conditions d'exercice de son activité et sur ses résultats
- d'informer les organismes de contrôles et les partenaires

L'organisation Budgétaire de la CCDS

Pour inscrire la totalité des dépenses et des recettes liées aux compétences de l'EPCI, la Communauté de Communes des Savanes a dû s'organiser en :

1 Budget Principal

1 budget annexe gestion des déchets

1 budget annexe du service public d'assainissement non collectif

L'organisation Budgétaire des satellites

Pour inscrire la totalité des dépenses et des recettes liées aux compétences dévolues :

1 budget du centre intercommunal d'actions sociales des savanes

1 budget de l'office de tourisme des savanes

Rappel de la réglementation budgétaire

- Les inscriptions des dépenses et recettes sont uniquement liées à nos compétences
- Une nomenclature définie par notre strate de population : M57, M4 et M49
- Vote au chapitre pour la section de fonctionnement
- Vote au Programme d'équipement pour l'investissement

Pour les collectivités de plus de 3500 habitants, le budget est voté par nature avec présentation fonctionnelle

Vote du budget par nature et par article

La section de fonctionnement est votée par nature au niveau du chapitre comptable avec une présentation fonctionnelle, ventilée selon la classification la plus fine de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 que les crédits soient gérés de manière annuelle ou pluriannuelle (gestion par Autorisations d'Engagement et en crédits de paiement).

La section d'investissement est votée par opération pour les investissements pluriannuels qui font l'objet d'une gestion en Autorisations de Programme et en Crédits de Paiement et par chapitre budgétaire pour les crédits d'investissement annuels (dette, dépôts de garantie, ... notamment). La répartition par article donnée à titre indicatif et sa modification ne fait pas l'objet d'une notification spéciale au comptable au niveau du budget principal et des budgets annexes.

Cette répartition est retracée dans le Compte Administratif.

Vote par Autorisations de Programme, Autorisations d'Engagement et Crédits de Paiement Les Autorisations de Programmes (AP) et les Autorisations d'Engagement (AE) constituent un instrument de gestion qui permet d'estimer globalement l'enveloppe financière d'une opération tout en répartissant cette dépense par exercice budgétaire sous forme de Crédits de Paiement (CP) votés annuellement.

Cette programmation permet de mieux gérer le décalage qui existe entre le principe d'annualité du budget et la réalisation pluriannuelle des opérations d'investissement. L'engagement des dépenses effectué à hauteur du montant total voté est ainsi pluriannuel. La répartition de cette dépense par exercice correspond aux crédits de paiement repris dans le budget de chaque exercice concerné. Une AP/AE peut financer une ou plusieurs opérations et peut comporter une ou plusieurs natures comptables. Les inscriptions budgétaires correspondent aux crédits de paiement votés par le Conseil Communautaire. Le vote des AP permet ainsi de concilier deux logiques :

- Une logique politique qui exprime budgétairement les ambitions stratégiques ;
- Une logique financière qui traduit la volonté de limiter les inscriptions budgétaires de l'année à un niveau proche des consommations prévues.

S'agissant de la section de fonctionnement, les Autorisations d'Engagement permettent, pour les contrats pluriannuels, le respect de la comptabilité d'engagement.

2.2 Les étapes budgétaires

Le Débat d'Orientations Budgétaires

Conformément aux dispositions des articles L. 2312-1, L.5211-36 et L.5217-10-4 du CGCT, le Conseil Communautaire doit débattre, dans un délai maximal de 10 semaines précédant l'examen du Budget Primitif, sur les orientations budgétaires de l'exercice, y compris sur les engagements pluriannuels envisagés. Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le Budget Primitif et à informer le Conseil Communautaire sur l'évolution de la situation financière de l'établissement public et de ses satellites.

Le débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, conformément aux dispositions légales :

- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- La structure et la gestion de la dette ;
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs ;
- L'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- Les tendances des finances locales ;
- Les perspectives budgétaires ;
- Les perspectives financières.

Il est pris acte du débat en Conseil Communautaire par une délibération spécifique. Le ROB est transmis au représentant de l'Etat ainsi qu'aux communes membres de la CCDS. Il est mis à disposition du public.

Le Budget Primitif

Le Budget Primitif est l'acte par lequel l'Assemblée Délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il doit être voté avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte ou avant le 30 avril les années de renouvellement de l'Assemblée Délibérante. Seul le Budget Primitif est obligatoire et peut se suffire à lui-même s'il reprend les résultats de l'exercice précédent, une fois le Compte Administratif adopté. Le projet de budget est préparé et présenté par le Président de la CCDS qui est tenu de le communiquer aux membres du Conseil Communautaire avec les rapports correspondants douze jours au-moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget. Il est présenté au Conseil et détaillé de façon approfondie en Commissions qui l'examine, l'amende le cas échéant, puis le vote.

Le budget doit être voté en équilibre des dépenses et des recettes dans chacune des sections selon les conditions présentées ci-avant.

Les Dispositions spécifiques à la CCDS

Le cadre général de la procédure budgétaire de la CCDS est précisé par l'article L.5218-8 du CGCT. En effet, doivent s'articuler l'élaboration et l'adoption du budget de la CCDS et des budgets des satellites à savoir celui de l'Office de tourisme des savanes (OTIS) et celui du Centre intercommunal de l'action sociale des savanes (CIASS) selon le calendrier suivant : Chaque année, avant le 15 octobre, le Président CCDS consulte chaque Président (OTIS et CIASS) sur le montant des dotations à envisager pour l'exercice suivant. A l'issue de cette concertation, le Conseil de la CCDS est informé par son Président du montant total des crédits que ces derniers proposent d'inscrire au titre des dotations des budgets des satellites au budget de la CCDS pour l'exercice suivant.

Les documents budgétaires et leur contenu

Les documents budgétaires comportent :

- Le document réglementaire élaboré conformément aux dispositions de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 (ou de la nomenclature comptable correspondante pour les budgets annexes) et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité qui comprend :
- Les éléments de synthèse : les informations générales statistiques, fiscales et les ratios financiers, les tableaux d'ensemble de l'équilibre financier par nature en fonctionnement et en investissement, la balance générale du budget ; les éléments du vote ;

Pour la section de fonctionnement :

- La vue d'ensemble des dépenses et des recettes, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable ;

Pour la section d'investissement :

- La vue d'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable, la liste des autorisations de programme et des autorisations d'engagement. Seuls sont soumis au vote de l'Assemblée les montants de chaque autorisation de programme et de chaque autorisation d'engagement, les crédits de paiement de l'année N ;
- La répartition des dépenses et des recettes par fonction ;
- Les annexes telles que précisées par l'article L.5217-10-14 du CGCT, à savoir :
 - Les données synthétiques sur la situation financière de la CCDS ;
 - La liste des organismes pour lesquels la CCDS détient une part de capital ou garantit un emprunt ou encore a versé une subvention supérieure à 75.000 € ou représentant plus de 50% du produit figurant au compte de résultat de l'organisme. Cette liste précise le nom, la raison sociale et la nature juridique de l'organisme ainsi que la nature et le montant de l'engagement financier de la CCDS ;
 - Un tableau retraçant l'encours des emprunts garantis par la CCDS ainsi que l'échéancier de leur amortissement ;
 - La liste des délégataires de service public ;
 - Une annexe retraçant l'ensemble des engagements financiers de la CCDS résultant des contrats de partenariat prévus à l'article L.1414- 1 du CGCT ;
 - Une annexe retraçant la dette liée à la part « investissement » des contrats de partenariat
 - L'état de variation du patrimoine prévu par l'article L.2241-1 du CGCT ;
 - Des autres états portant sur la situation patrimoniale et financière de la CCDS ainsi que sur ses différents engagements ;
 - Un état retraçant les recettes et les dépenses correspondant aux engagements pris dans le cadre des contrats de la CCDS
 - Le rapport de présentation, présenté à titre informatif, expose par sections les principales composantes du budget en dépenses et en recettes et leurs évolutions significatives par rapport au budget précédent.
 - Le cahier d'investissement qui comprend :
 - La liste des Autorisations de Programme et des Autorisations d'Engagement ;
 - La répartition des Autorisations de Programme et des Autorisations d'Engagement par programmes ;
 - Une vue d'ensemble par budget et par programmes qui présente par ailleurs une totalisation des crédits d'équipement et des crédits financiers permettant d'apprécier l'équilibre de la section pour l'exercice ;
 - Une étude relative à l'impact pluriannuel sur les dépenses de fonctionnement pour toute opération exceptionnelle d'investissement dont le montant est supérieur à 15 M€.
 - L'état de la dette qui comprend notamment l'état de la dette garantie par la CCDS et la répartition de l'encours de la dette selon la typologie Gissler.

Préparation et adoption des budgets des satellites

L'élaboration et le vote des budgets satellites constituent l'une des étapes du processus budgétaire global. Les budgets sont élaborés par les établissements selon les préconisations arrêtées par la lettre de cadrage du Président de la CCDS et en fonction des compétences déléguées.

Les établissements présentent un budget équilibré en recettes et en dépenses de fonctionnement et d'investissement en conformité avec les conditions d'équilibre fixées par les articles L.1612-2 et suivants du CGCT.

Les documents budgétaires comportent :

- Le document réglementaire élaboré conformément aux dispositions de l'Instruction Budgétaire et Comptable et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité qui comprend :
 - Les éléments de synthèse : les informations générales statistiques, fiscales et les ratios financiers, les tableaux d'ensemble de l'équilibre financier par nature en fonctionnement, les équilibres généraux relatifs aux investissements portés par le Territoire ;
 - Les éléments du vote ;

Pour la section de fonctionnement :

- La vue d'ensemble des dépenses et des recettes, les dépenses et les recettes (par nature, ventilées selon la classification la plus fine de la nomenclature ;
- Le tableau récapitulatif et individualisé par Territoire des subventions allouées aux associations et aux autres partenaires.

Pour la section d'investissement :

- La vue d'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement gérées par les satellites (comptes de classe 4) ;
- La répartition des dépenses et des recettes par fonction ;
- Les annexes.
 - Le rapport de présentation, présenté à titre informatif, expose par sections les principales composantes du budget en dépenses et en recettes et leurs évolutions significatives par rapport au budget précédent.
 - Le cahier d'investissement qui comprend :
 - La liste des Autorisations de Programme et des Autorisations ;
 - La répartition par programmes des Crédits de Paiement

Dispositions relatives aux budgets annexes

Les budgets annexes sont élaborés et votés par le Conseil communautaire. Ils sont présentés par regroupement par champs de compétences avec un objectif d'homogénéisation au fur et à mesure des transferts de compétences effectués par chacune des communes. Un état annexe recense, par territoire, les opérations et les équilibres budgétaires et tarifaires lorsqu'il s'agit de services publics industriels et commerciaux.

Les annexes aux budgets considérés sont conformes à celles définies par les instructions comptables dédiées.

Les Décisions Modificatives

Les Décisions Modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes. Elles peuvent être adoptées à tout moment après le vote du Budget Primitif.

En application de l'article L.1612-11 du CGCT, elles peuvent être adoptées jusqu'au 21 janvier de l'exercice N+1 pour :

- Ajuster des crédits de la section de fonctionnement pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre ;
- Inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections.

Lors de l'examen d'une Décision Modificative, les dotations des budgets annexes et autonomes peuvent être modifiées par le conseil communautaire après mise en œuvre de la procédure de concertation prévue par l'article L.5218-8-2 du CGCT présentée à l'article 8.2.1.

Ces modifications peuvent être destinées à couvrir des dépenses qui ne peuvent être satisfaites par les dotations initiales des établissements autonomes. Dans ce cas, la Décision Modificative de la CCDS est adoptée sans avis de l'établissement concerné. L'instance délibérante des établissements rattachés est appelée à délibérer, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du nouveau montant de la dotation, sur les modifications à apporter à leur budget.

A l'issue de ce délai, le Conseil de la CCDS arrête l'Etat si celui-ci ne comporte pas les modifications rendues nécessaires par l'application des alinéas précédents. L'Etat ainsi arrêté est alors annexé au budget de la CCDS et devient exécutoire à la même date que la délibération du Conseil communautaire qui l'a adopté ou arrêté.

Le Budget Supplémentaire

Le Budget Supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au Compte Administratif. Il ne peut être adopté qu'après le vote du Compte Administratif. Il peut également comprendre des ajustements des recettes et des dépenses du Budget Primitif et, éventuellement, des dépenses et des recettes nouvelles. Il est soumis aux mêmes règles d'équilibre que le Budget Primitif.

Le Compte Administratif (jusqu'au 31 décembre 2022)

Le Compte Administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle ainsi que diverses informations obligatoires sous forme d'états. Il doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1.

Le Compte Administratif comporte les ratios financiers suivants :

- Dépenses réelles de fonctionnement / population ;
- Produit des impositions directes / population ;
- Recettes réelles de fonctionnement / population ;
- Dépenses d'équipement brut / population ;
- Encours de dette / population ;
- DGF / population ;
- Dépenses de personnel / dépenses réelles de fonctionnement ;
- Coefficient de mobilisation du potentiel fiscal ;
- -Coefficient de mobilisation du potentiel fiscal élargi ;
- Dépenses de fonctionnement et remboursement de la dette (capital) / recettes réelles de fonctionnement ;
- Dépenses d'équipement brut / recettes réelles de fonctionnement ;
- Encours de la dette / recettes réelles de fonctionnement.

Par ailleurs, le Compte Administratif reprend, outre les annexes budgétaires réglementaires, deux annexes spécifiques :

- La liste des concours attribués par la CCDS sous forme de prestations en nature ou de subventions ;
- La présentation agrégée des résultats afférents au dernier exercice connu du budget principal et des budgets annexes de la CCDS.
- Le Compte Administratif constate le résultat de l'exercice. Ce résultat est repris au Budget Supplémentaire de l'année N+1.

Le Compte de Gestion (jusqu'au 31 décembre 2022)

Le Compte de Gestion est tenu par le Comptable Public. Ce dernier doit le transmettre à la CCDS au plus tard le 1er juin de l'année N+1. Par délibération, l'Ordonnateur constate l'adéquation entre le Compte de Gestion et le Compte Administratif.

Le Compte Financier Unique (à partir du 1^{er} janvier 2023)

Le Compte Financier Unique se substituera au Compte de Gestion et au Compte Administratif. Il sera produit et mis à disposition par le Comptable Public.

Le caractère exécutoire et la publicité du budget

Après son vote, le budget est exécutoire une fois réalisées :

- Sa transmission au représentant de l'Etat au plus tard dans les quinze jours qui suivent son adoption
- Sa publication : le budget est mis à la disposition du public au plus tard dans les quinze jours suivant son adoption au siège de la CCDS et au siège de chacune des communes membres.

L'information financière

Afin d'offrir une meilleure transparence et lisibilité sur l'emploi des deniers publics et contribuer à la mise en œuvre d'une évaluation actualisée des politiques publiques, la CCDS travaille à la mise en place d'une architecture de l'information financière au travers de la définition d'une arborescence des politiques publiques. Elle permettra de structurer le budget tant au niveau des crédits pluriannuels (autorisations de programme et autorisations d'engagement) que des crédits de paiement et des recettes. Il s'agira de présenter, de manière stratégique, les politiques menées par la CCDS et de décliner, de manière plus détaillée, les actions métropolitaines qui s'y rapportent. L'arborescence des politiques publiques sera composée de quatre niveaux qui seront tous obligatoires :

- Politiques - Sous-Politiques - Programmes - Sous-Programmes.

Les politiques représenteront les domaines d'intervention de la CCDS et seront décomposées en sous-politiques. Les sous-politiques se déclineront en programmes. Ils correspondront à un découpage du budget par « activité ». Les programmes représenteront le niveau de présentation et de vote du budget de la CCDS. Les sous-programmes correspondront à une décomposition des programmes et apporteront une précision en termes de dispositif ou de projet en « sous-activité ». Ce niveau permettra de préciser les actions contenues de manière plus globale dans les programmes. Il s'agira d'un niveau fin d'information des élus et de l'administration.

En outre, il permettra aux administrés de mesurer pleinement d'un point de vue financier les actions mises en œuvre par la CCDS. Les sous-programmes ne feront pas l'objet d'un vote. L'arborescence envisagée s'appliquera à l'intégralité des dépenses et des recettes gérées. La mise en œuvre de cette structuration de l'information financière est conditionnée par le déploiement d'un logiciel de gestion financière unique et harmonisé.

Une actualisation du présent Règlement Budgétaire et Financier sera présentée dans les mois à venir à l'Assemblée Délibérante pour acter de la mise en œuvre de l'arborescence des politiques publiques.

C.L'EXECUTION BUDGETAIRE

L'exécution budgétaire se décline en deux phases :

- La phase administrative de la compétence de l'ordonnateur
- La phase comptable réalisée par le comptable

I. LES TIERS

Les tiers, débiteurs ou créanciers, sont les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé, avec lesquelles la CCDS est en relation.

La fiabilité de la base « tiers » est le garant de la qualité comptable.

1.1 Notions de débiteurs et créanciers

- débiteur : toute personne (physique ou morale) redevable d'une dette envers la collectivité. La CCDS émet un titre de recette envers ce tiers débiteur
- créancier : toute personne (physique ou morale) détenant une créance envers l'EPCI. La CCDS émet un mandat de paiement destiné à ce tiers créancier.

1.2 Les différents types de tiers

Il existe trois types de tiers :

- Les personnes physiques : personnes possédant la responsabilité juridique de plein droit sans avoir acquis la personnalité morale (particuliers, artisans, médecins, élus, agents...)
- Les personnes morales de droit public : entités telles que l'Etat et ses administrations, les collectivités territoriales (Régions, Départements, Communes et leurs groupements) et les établissements publics à vocations plus spécifiques (établissements publics hospitaliers, établissements publics locaux d'enseignement, syndicats mixtes...)
- Les personnes morales de droit privé : personne ou groupement de personnes ayant acquis la personnalité juridique (SA, SARL, associations loi 1901, fondations, organismes mutualistes...).

II. LES VIREMENTS DE CREDIT

2.1 Mouvements de crédits à l'intérieur d'un même chapitre

En cours d'exercice budgétaire, des mouvements de crédits au sein d'un même chapitre sont possibles sous forme de virements sans vote du Conseil, à l'exception des crédits votés par article spécialisé sur décision de l'Assemblée Délibérante. Lorsqu'une ligne de crédit n'a pas été prévue ou que les crédits sur cette ligne sont insuffisants, des crédits peuvent être transférés d'un compte à l'autre au sein d'un même chapitre.

2.2 Mouvements de crédits de chapitre à chapitre

Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, le Conseil peut déléguer à son Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Président du Conseil communautaire doit informer l'Assemblée Délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

III. LES DEPENSES

3.1 L'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire. Cette comptabilité d'engagement doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses
- Les crédits disponibles pour engager
- Les crédits disponibles pour mandater

➤ Les dépenses réalisées sur ces engagements

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager le montant des restes à réaliser, ainsi que les rattachements des charges et des produits à l'exercice. La comptabilité d'engagement comprend l'engagement comptable et l'engagement juridique.

- L'engagement comptable consiste à s'assurer de la disponibilité des crédits et à les réserver. Il est préalable ou concomitant à l'engagement juridique. Il est constitué obligatoirement de quatre éléments essentiels :
 - Un montant prévisionnel de dépenses
 - Un objet identifiant de manière précise le type de la dépense
 - Un tiers identifié
 - Une imputation budgétaire (nature comptable, chapitre et article fonctionnel).

Dans le cadre de crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE) et doit rester dans les limites de l'affectation pluriannuelle.

Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

- L'engagement juridique est l'acte par lequel la CCDS crée ou constate à son encontre une obligation, de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée par délégation.

3.2 La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette (facture détaillée), attester le service fait et arrêter le montant définitif de la créance. Elle est effectuée au vu des titres établissant les droits acquis aux créanciers. Elle consiste donc à vérifier la réalisation des obligations du créancier de la CCDS.

La constatation et la certification du « service fait » sont des étapes obligatoires qui doivent être réalisées par le service « prescripteur » sur la base du bon de commande (ou de l'ordre de service), du bon de livraison, ou de tout autre document attestant matériellement le service fait.

Les pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats sont précisées par catégories de dépenses, conformément au décret en vigueur.

3.3 L'ordonnancement

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme public. L'acte administratif qui en découle est le mandat de paiement. Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives, signés par une personne habilitée par délégation, sont adressés au comptable public par voie dématérialisée.

3.4 Le paiement

Le paiement relève exclusivement de la compétence du comptable public, c'est-à-dire du payeur qui est tenu d'effectuer des contrôles de régularité prévus par les textes en vigueur.

3.5 Le délai de paiement et les intérêts moratoires

L'ordonnateur et le comptable sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public soumis aux règles en vigueur des marchés. Le délai global de paiement est le délai maximal qui peut s'écouler entre la date de réception de la demande de paiement (ou la date de service fait si la livraison ou la prestation est postérieure à la date de demande de paiement) et celle du paiement par le comptable public.

Le délai global de paiement qui s'applique à l'ordonnateur et au comptable public est fixé par décret. En cas de dépassement du délai global de paiement, le titulaire d'un marché public doit bénéficier d'intérêts moratoires (IM) que la CCDS est tenu de lui verser.

4 LES RECETTES

4.1 L'engagement

L'engagement juridique des recettes ne revêt pas de caractère obligatoire d'un point de vue réglementaire. Toutefois, lorsque la recette est certaine, l'engagement comptable facilite le suivi des ordonnancements. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la CCDS à l'égard d'un tiers débiteur.

Les différents actes constitutifs d'un engagement juridique de recettes et leur date d'entrée en vigueur : conventions, arrêtés

4.2 La liquidation

La liquidation de recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation de recettes s'effectue après vérification de la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter

4.3 L'ordonnement

L'ordonnement permet de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) des créances de la CCDS. Le titre de recette doit être accompagné de tous les justificatifs relatifs à cet ordre de recouvrement.

L'ordonnateur doit émettre les titres de recettes dès que la créance est certaine, liquide et exigible. Le délai imparti à l'ordonnateur pour émettre les titres de recettes doit respecter le délai de prescription d'assiette de la créance.

Sauf textes particuliers, c'est la prescription quinquennale de droit commun qui s'applique en ce qui concerne l'émission des titres de recettes des collectivités (article 2219 et suivants du Code civil).

4.4 Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur prise en charge par le payeur.

L'action en recouvrement des comptables publics est prescrite au terme du délai de quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recette. Le Comptable a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais.

A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours, conformément aux textes en vigueur.

4.5 Cas particuliers :

Etat P503 ou recettes à classer : de nombreuses recettes sont encaissées par le comptable, sans qu'il y ait eu émission de titres par l'ordonnateur. Au fur et à mesure des encaissements, le comptable porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres, et en informe la collectivité au moyen d'un état « P503 » appelé aussi « recettes à classer – RAC ».

Cet état est transmis par voie dématérialisée, et selon une périodicité fixée d'un commun accord. Après réception des titres émis par l'ordonnateur et contrôle des pièces justificatives, le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

5 LES ECRITURES DE REGULARISATION

5.1 Les annulations et les réductions

Les annulations ou réductions en dépenses ou en recettes ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Elles sont constatées au vu des pièces rectificatives établies par l'ordonnateur qui comportent les

caractéristiques du mandat ou du titre rectifié (date, numéro, montant) et l'indication des motifs et des bases de liquidation de la rectification.

5.2 Les rejets

Le Payeur peut refuser de prendre en charge des mandats de dépenses ou des titres de recettes, pour des motifs explicités dans sa notification de rejet envoyée à l'ordonnateur. Dans ce cas, ce dernier doit procéder à l'émission d'un nouveau mandat ou d'un nouveau titre, tenant compte de ces motifs.

5.3 Les admissions en non-valeur et les créances éteintes

Le comptable public met en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

A ce titre, il dispose d'une autorisation générale et permanente de poursuite. L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable, du fait de la situation du débiteur, ou en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, ou en cas de refus de l'ordonnateur.

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de constater dans les écritures du comptable public les opérations liées aux créances irrécouvrables. L'admission en non-valeur, votée par l'Assemblée délibérante, et la décharge prononcée par le juge des comptes, ne font pas obstacle au recouvrement ultérieur par l'exercice de poursuites ; la décision prise en faveur du comptable public n'éteignant pas la dette du redevable.

Les créances éteintes sont des créances qui sont valides juridiquement en la forme et au fond, mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure et définitive qui s'impose à la CCDS et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

Les admissions en non-valeur et les créances éteintes correspondent comptablement à des charges qui doivent être constatées par un mandat sur des imputations dédiées (6541 et 6542).

5.4 Les remises gracieuses

La remise gracieuse permet de mettre fin à l'obligation pour un débiteur de payer sa créance régulièrement constatée et non contestée au fond. Il s'agit d'une décision d'opportunité qui relève de l'Assemblée délibérante.

Ainsi, elle peut accorder la remise gracieuse d'une créance de la CCDS à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. Le titre de recette exécutoire ne disparaît pas. Seul, le lien de droit existant entre la collectivité et son débiteur disparaît en éteignant la créance. La remise gracieuse décharge de sa responsabilité personnelle et pécuniaire le comptable public. Elle fait l'objet d'une régularisation comptable.

6 LES OPERATIONS PARTICULIERES

6.1 Les dépenses imprévues

Le conseil communautaire peut voter au budget, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement, un crédit pour des dépenses imprévues présentant un caractère d'urgence et d'imprévisibilité.

Pour chacune des deux sections du budget, ce crédit ne peut être supérieur à 7,5 % des crédits correspondant aux dépenses réelles prévisionnelles de la section. Les dépenses imprévues inscrites à la section d'investissement ne peuvent être financées par l'emprunt. Ces crédits, inscrits sur des chapitres spécifiques, servent à abonder, par virements, les postes budgétaires où sont imputées les dépenses selon leur nature, ils ne donnent jamais lieu à émission de mandat.

Ces virements sont destinés à permettre la prise en charge de dépenses pour lesquelles aucune inscription de crédit n'a été prévue au budget sur le chapitre où elles s'imputent (ou abonder un chapitre insuffisamment doté).

La décision budgétaire de virement émanant du Président est transmise, sous forme d'arrêté, au contrôle de légalité du représentant de l'Etat, puis au comptable chargé de l'exécution. A la première séance qui suit l'ordonnancement de chaque dépense, le Président rend compte au conseil communautaire de l'emploi de ce crédit.

6.2 Les régies d'avances et de recettes

Les régies d'avances et de recettes constituent un aménagement au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, les comptables sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable (qui agissent en tant que comptables).

Le régisseur effectue ces opérations sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. De plus, il est soumis aux contrôles :

- de l'ordonnateur
- du comptable
- des autorités habilitées à contrôler le comptable assignataire et l'ordonnateur (CRC...)
- de l'Inspection générale des finances

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité. Il est le plus souvent agent de la collectivité.

La décision de créer, modifier et supprimer des régies de recettes ou d'avances, appartient au conseil communautaire, après avis obligatoire du Comptable.

- Les régies d'avances permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et répétitives. Le régisseur d'avances ne peut payer que des dépenses qui sont limitativement énumérées dans l'acte constitutif de la régie. Les décaissements réalisés au comptant par le régisseur font l'objet d'un mandat de régularisation global émis au nom de la régie. En fin d'exercice, à la date du 31 décembre, les écritures sont définitivement arrêtées, dans les conditions décrites ci-après. Le régisseur procède à l'arrêté des comptes et transmet au comptable :

- L'ensemble des pièces justificatives de dépenses
- L'arrêté de l'ensemble des registres qu'il tient.

Le montant de l'avance non employée doit être reversé au comptable le 31 décembre.

- Les régies de recettes facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité. Le régisseur de recettes ne peut encaisser que les recettes qui sont limitativement énumérées dans l'acte constitutif de la régie. Les encaissements réalisés au comptant par le régisseur font l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom de la régie. Le délai doit être le plus court possible entre la remise des fonds au comptable public par le régisseur et l'émission du titre de recettes de régularisation dans le budget. En fin d'exercice, à la date du 31 décembre les écritures sont définitivement arrêtées, dans les conditions décrites ci-après. Le régisseur procède à l'arrêté des comptes et transmet au comptable :
 - L'ensemble des pièces justificatives de recettes, accompagné du versement des disponibilités qu'il détient (à l'exception du fonds de caisse)
 - L'arrêté de l'ensemble des registres qu'il tient

6.3 Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence prévu par le plan comptable général (PCG). Il permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge.

Les dotations aux provisions sont des dépenses obligatoires, dès que le risque ou la dépréciation sont avérés. La dotation est proposée à la plus proche session budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque.

Les principales décisions que doit prendre la CCDS portent sur la nature des provisions à constituer, sur leur montant ainsi que sur leurs justifications. Il existe différents types de provisions :

- la provision pour garanties d'emprunts. Elle doit être constituée dès qu'apparaît un risque, en raison de la situation financière de l'organisme bénéficiaire de la garantie
- la provision pour litiges et contentieux. Il y a lieu de provisionner la charge probable résultant des litiges, à hauteur du risque estimé. Cette provision doit être constituée dès la connaissance du risque et maintenue tant qu'il subsiste. Elle fait l'objet d'ajustements ultérieurs en tant que de besoin
- la provision pour risques au titre des créances irrécouvrables. Elle permet de prendre en compte, notamment, l'incidence des décisions d'admission en non-valeur ou des créances éteintes. Chaque risque ou dépréciation doit être apprécié de manière telle que les budgets et les comptes traduisent le plus fidèlement possible la réalité de la situation financière de la collectivité à un moment donné. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques. Lorsque le risque ou la dépréciation survient, ou lorsque la provision constituée devient sans objet, celle-ci est reprise au compte de résultat.

D. LA CLOTURE DE L'EXERCICE

I. LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

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

L'état des RAR est visé par le Président ou son représentant. En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

II. LES INTERETS COURUS NON ECHUS (icne)

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

III. LES RATTACHEMENTS

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 est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il 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.

IV. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La Communauté de Communes pratique la journée complémentaire (émission des titres et mandats jusqu'au 31 janvier N+1 concernant l'exercice N).

E. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses au sein de la comptabilité administrative est une obligation, depuis le décret du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général sur la comptabilité publique, qui incombe à l'exécutif de l'EPCI.

Elle n'est pas obligatoire en recettes et n'est pas appliquée au sein de l'EPCI. Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses,
- Les crédits disponibles pour engager,
- Les crédits disponibles pour mandater,
- Les dépenses réalisées,

Elle permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits. L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions... L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

L'Engagement Comptable est formalisé à l'appui d'une Fiche d'Engagement de Dépenses (FED) regroupant ces informations pour toute dépense supérieure à 500 € HT et systématiquement pour chaque dépense d'investissement. Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

LA GESTION PLURIANNUELE

1. Autorisation de Programme (section d'investissement)

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation des investissements. Par définition, elle est pluriannuelle mais elle peut être annuelle, en dépense et en recette, et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

Le vote et la révision de l'AP sont du ressort exclusif de l'assemblée délibérante. Les autorisations de programme sont annexées au budget avec l'échéancier prévisionnel de CP (crédit de Paiement). Les créations et les modifications d'AP relèvent de l'assemblée délibérante. Une autorisation de programme se caractérise par :

- Un objet (intitulé)
- Un budget de rattachement
- Un millésime correspondant à l'année de son vote initial
- Un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée
- Un montant (en coût à terminaison)
- Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

Les autorisations de programme sont soit de projet soit de plan. Les autorisations de programme de « projet » sont relatives aux opérations d'investissement spécifiques dont la réalisation s'étalera sur plusieurs années et dont le coût d'investissement est supérieur à 300 000€ TTC.

Les autorisations de programme de « plan » regroupent les opérations d'investissement récurrentes de la collectivité quel que soit leur montant.

2. Autorisation d'Engagement (section de fonctionnement)

Conformément aux dispositions du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement des crédits de paiements.

Ex : Marché d'entretien de voirie passé sur trois ans. Les frais de personnel ou de gestion de la dette ne peuvent pas faire l'objet d'une gestion en autorisations d'engagement.

3. Lien entre AP /AE et Crédits de Paiement.

Les montants des AP et des AE constituent la limite supérieure des crédits qui peuvent être engagés pour le financement des dépenses afférentes. Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le Conseil Communautaire doit être couverte par des crédits de paiement de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs. L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (respectivement d'investissement ou de fonctionnement) étalés dans le temps.

4. Révision, annulation, caducité des autorisations de programmes

- La révision se traduit par une modification de la durée et/ou du montant de l'autorisation de programme constatée par le Conseil Communautaire. Cette révision s'accompagne d'une nouvelle ventilation de l'échéancier des crédits de paiement correspondant. L'annulation d'une autorisation de programme intervient en cas d'abandon des opérations concernées.
- La caducité : Une autorisation de programme est considérée comme étant susceptibles d'être caduque à la fin de l'échéancier de paiement.
- L'annulation sera constatée par le Conseil Communautaire qui est seul compétent pour procéder à la révision ou à l'annulation d'une autorisation de programme.
Ce vote peut intervenir à toute séance.

5. Report des crédits des autorisations de programmes

- Crédits non engagés :

Le report des crédits de paiement et l'ajustement des échéanciers de crédits de paiement non engagés au cours d'un exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant.

- Crédits engagés :

Les crédits de paiements engagés mais non entièrement mandatés, non rattachés et non clôturés sont éligibles au report de l'exercice suivant, dans le cadre des restes à réaliser.

Le calcul des restes à réaliser est établi, engagement juridique par engagement juridique, lors de la clôture définitive de l'exercice N-1, à l'arrêt définitif du compte administratif et du compte de gestion.

Les restes à réaliser sont calculés à partir des imputations au 31 décembre de l'année N-1 et des résultats de la journée complémentaire. A la fin de chaque exercice et pour chaque autorisation de programme, l'échéancier de crédits de paiement et le montant de l'autorisation de programme sont réajustés afin que la somme des crédits de paiement continue à correspondre à l'autorisation de programme. Les échéanciers de crédits de paiement sont en outre révisés au regard des engagements juridiques intervenus.

F. LA GESTION DU PATRIMOINE

I. LES IMMOBILISATIONS

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine de la CCDS. Leur suivi est assuré conjointement par l'Ordonnateur et le Comptable Public. Ce suivi conjoint doit permettre d'obtenir un résultat identique, régulier et sincère.

1.1 L'inventaire

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. L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57, porte sur les biens acquis à compter du 1er janvier 2011. Elle concerne :

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

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Administratif.

1.2 L'état de l'actif

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

1.3 Les Frais d'études

Lorsque les frais d'études contribuent effectivement à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés directement au compte 2031 « Frais d'études » en section d'investissement.

Les dépenses relatives aux travaux sont imputées, lors du lancement des travaux, sur des comptes 23 « Immobilisations en cours » éligibles au FCTVA. Une fois l'opération de travaux achevée, toutes les dépenses effectuées sur l'opération doivent être transférées à la subdivision des comptes 20 ou 21 correspondants à celle du bien.

Ce transfert s'opère par opérations d'ordre non budgétaires réalisées par le Comptable Public après information donnée par l'ordonnateur.

Les études non suivies de réalisation dans un délai maximum de trois ans à compter de leur achèvement (mandatée dans sa totalité) sont amortissables sur 5 ans. Lorsque les études sont réalisées par les moyens propres de la CCDS pour son compte, les frais correspondants sont imputés aux comptes de charges par nature concernés puis portés, en fin d'exercice, au débit du compte 2031 par le crédit du compte 721 « Travaux en régie – immobilisations corporelles ».

Lorsqu'ils ne contribuent pas à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés au compte 617 « Frais d'études et de recherche » de la section de fonctionnement.

1.4 Les avances versées pour des opérations de travaux en cours

Les avances à mandataires dans le cadre d'opérations d'investissement sont enregistrées sur les comptes dédiés 237 pour les immobilisations incorporelles et 238 pour les immobilisations corporelles. Chaque année, des avances sont transférées vers des comptes 231 « Immobilisations corporelles en cours » et 232 « Immobilisations

incorporelles en cours », éligibles au FCTVA, au vu des justificatifs transmis par les mandataires certifiant de l'emploi de l'avance pour l'exécution des travaux. Une fois les travaux achevés, toutes les dépenses des comptes 231 et 232 sont intégrées à la subdivision des comptes 20 et 21 correspondants au bien sur lequel les travaux ont porté, par opération d'ordre non budgétaire réalisée par le Comptable Public.

II. LES AMORTISSEMENTS

Les amortissements sont 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.

2.1 Champ d'application

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent pour la CCDS une dépense obligatoire. La CCDS a fixé, par délibération, les catégories de biens amortissables :

- par délibération 20-2021-CCDS du 3 avril 2012 s'agissant du budget principal ;
- par délibération du 68-CC-2021-CCDS du 29 octobre 2021 relative à l'adoption de la durée d'amortissement sur les immobilisations corporelles et incorporelles M57.

S'agissant des autres budgets annexes, jusqu'à l'adoption par la CCDS d'une délibération d'harmonisation rendue exécutoire, les modalités et durées d'amortissement prises par les ex EPCI et les communes continuent de s'appliquer.

2.2 Durées

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de bien, conformément aux dispositions de l'article R.2321-1 du CGCT, par le Conseil Communautaire.

IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	DUREES
Logiciels	2 ans
Frais d'études non suivi d'une réalisation	5 ans
IMMOBILISATIONS CORPORELLES	
Voitures	5 ans
Camions, véhicules utilitaires	7 ans
Mobilier	10 ans
Matériel de bureau électrique	5 ans
Matériel informatique	3 ans
Matériel classique (bacs ordures ménagères, bennes	6 ans
Coffre-fort	20 ans
Appareils de levage et ascenseurs	20 ans
Equipements de garage et ateliers	10 ans
Equipements de cuisine	10 ans
Equipements sportifs	10 ans
Installations de voirie	20 ans
Plantations	15 ans
Autres agencements et aménagements de terrains	15 ans
Bâtiment légers abris	10 ans

Agencements, aménagements de bâtiments installations électriques et téléphoniques	20 ans
Ouvrages de génie civil pour le captage, le transport et le traitement de l'eau Potable	50 ans
Canalisations d'adduction d'eau potable	50 ans
Bâtiments durables en fonction du type de construction	50 ans
Ouvrages courants (bassins de décantation oxygénation)	50 ans
Installations de traitement de l'eau potable (sauf génie civil et régulation) Pompes, appareils électromécaniques	10 ans

2.3 Les biens de faible valeur

S'agissant des budgets relevant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 (Budget Principal, budgets annexes) la CCDS a fixé à 500,00€ TTC le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations qui ont peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent en un an.

2.4 Modalités

Les dotations aux amortissements de ces biens sont calculées sur la base du coût historique par application de la méthode linéaire. Dans la logique d'une approche par les enjeux, la CCDS a choisi d'aménager la règle du prorata temporis selon laquelle l'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata du temps d'utilisation.

Ainsi, pour les nouvelles immobilisations mises en service, leur amortissement est calculé à partir du début de l'exercice suivant la date de leur mise en service ou de la date de leur acquisition.

La notion de lots (possibilité) : Le lot se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt puisqu'ayant à la fois, une même durée d'amortissement et une même imputation comptable et acquis par le biais du même marché. Le principe de lot est appliqué dès lors que les trois conditions sont remplies. Un numéro d'inventaire est attribué par lot. Cette commodité ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle au sein d'un lot.

Pour la valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée consistant artificiellement à donner la même valeur à chaque élément du lot. L'amortissement se traduit par une dépense de fonctionnement imputée au compte 6811 « Dotations aux amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles » et une recette d'investissement imputée à une subdivision du compte 28 « Amortissement des immobilisations ».

Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations.

III. LA REPRISE DES SUBVENTIONS TRANSFERABLES AU COMPTE DE RESULTAT

Les subventions rattachées à des actifs amortissables sont des subventions d'investissement reçues finançant un bien d'équipement.

Ces subventions sont reprises au compte de résultat au même rythme que l'amortissement du bien qu'elles financent. Budgétairement, les reprises au compte de résultat se traduisent par les opérations d'ordre budgétaires suivantes :

- Une dépense en section d'investissement (6)
- Une recette en section de fonctionnement (7)

Elles génèrent ainsi un transfert de la section d'investissement au profit de la section de fonctionnement, ce qui permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements.

G. LES SUBVENTIONS

I. DEFINITION DE LA SUBVENTION

Une subvention est un concours financier apporté à titre facultatif par la collectivité pour aider des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, à financer des actions, des projets ou des activités entrant dans le cadre de l'intérêt général.

Les actions, projets, ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les bénéficiaires.

Les subventions versées ne constituent pas de contrepartie directe attendue par la CCDS du fait du versement de la contribution financière. Les aides sont accordées par délibération du Conseil Communautaire dans la limite des enveloppes budgétaires votées par l'Assemblée et à sa libre appréciation.

II. LES DEUX FORMES DE SUBVENTION : FONCTIONNEMENT ET INVESTISSEMENT

Deux formes de subvention sont à distinguer :

- Les subventions d'investissement ont pour objet de financer une immobilisation. Elles participent au financement d'un bien ou d'un équipement. Elles sont imputées au sein d'un compte d'immobilisation spécifique subdivisé selon la qualité juridique du bénéficiaire (C/204)
- Les subventions de fonctionnement (C/657) participent au financement soit de l'activité générale de son bénéficiaire, soit d'une action spécifique. Elles concourent aux objectifs des politiques publiques départementales.

III. LE MONTANT DU SEUIL IMPOSANT UN CONVENTIONNEMENT

A partir du seuil obligatoire imposant un conventionnement, toute attribution de subvention aux organismes de droit privé fait l'objet d'une convention entre la CCDS et le bénéficiaire. Ce seuil s'apprécie annuellement, par bénéficiaire, subventions de fonctionnement et d'investissement confondues.

H. LA DEMATERIALISATION

I. LA GESTION DES TIERS

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/>.

Cette disposition a fait l'objet d'une lettre adressée à tous les fournisseurs.

II. LA DEMATERIALISATION DES MANDATS ET DES TITRES

La CCDS dématématise les flux de dépenses et recettes de la collectivité à destination du système informatique Hélios de la DGFIP. Afin de garantir la traçabilité de ses envois et la sécurisation des visas, l'EPCI a opté pour un parapheur numérique et une signature électronique de niveau RGS***

III. LES ACTES BUDGETAIRES DEMATERIALISES

Le budget et le compte administratif sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie.

Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

I. LA GESTION FINANCIERE

I. LA GESTION DE LA DETTE

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

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

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

II. LA GESTION DE LA TRESORERIE

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

J. L'INFORMATION AUX ELUS

I. INFORMATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE EN MATIERE DE GESTION

Le Président de la Communauté de Communes rend compte des décisions prises au titre de la délégation de pouvoir donnée par le conseil communautaire en matière de gestion :

- Procéder, dans la limite des sommes inscrites chaque année au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, à la réalisation de ligne de trésorerie, aux remboursements d'emprunts par anticipation et passer les actes nécessaires
- Créer, modifier et supprimer les régies comptables d'avances et/ou de recettes nécessaires au fonctionnement des services de la CCDS

De même, un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté à l'occasion du compte administratif.

Un rapport est diffusé chaque année, relatif au dernier exercice clos.

II. LA COMMISSION DES FINANCES

Réunie avant chaque conseil communautaire comportant des sujets financiers, cette formation d'élus débat et prépare les bureaux et conseils communautaires, examine les documents comptables et financiers présentés en bureau communautaire et en conseil communautaire, et est garante de l'application de ce présent règlement.