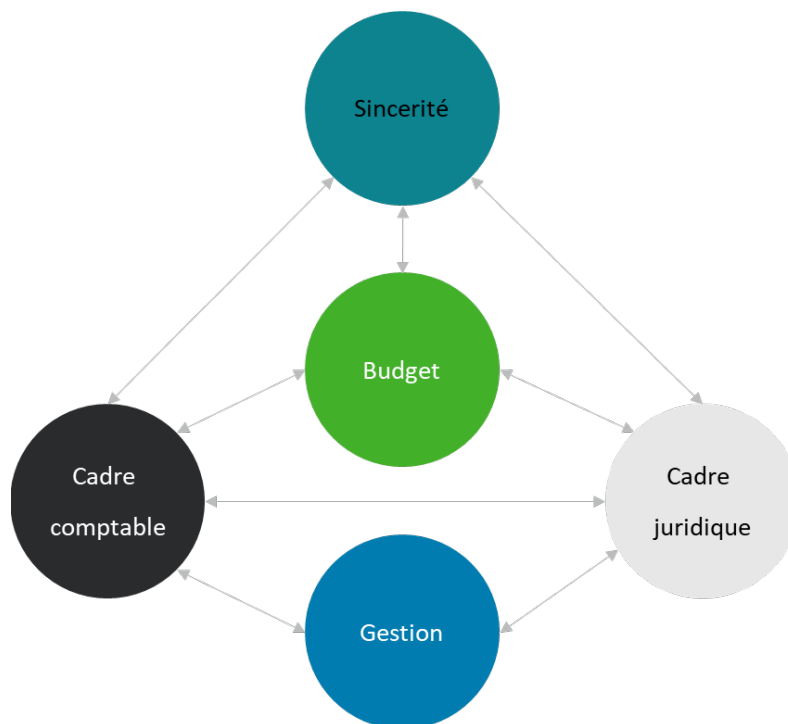




Règlement budgétaire et financier de la communauté de communes Sauer-Pechelbronn



ANNEXES :

Guide interne des achats publics.

Charte de fonctionnement des acteurs de la communauté de communes, faisant fonction de règlement intérieur.

Version adoptée par délibération du conseil communautaire réuni le 18.12.2023

SOMMAIRE

Titre 1 : Cadre juridique, principes budgétaires et comptables	6
A. Grands principes budgétaires	6
1) <i>Le principe d'annualité budgétaire</i>	6
2) <i>Le principe de l'unité budgétaire.....</i>	6
3) <i>Le principe de l'universalité budgétaire</i>	7
4) <i>La spécialité budgétaire</i>	7
5) <i>Le principe de sincérité et d'équilibre budgétaire</i>	7
B. Grands principes comptables.....	8
1) <i>Le principe de la séparation entre l'ordonnateur et le comptable</i>	8
2) <i>Les autres principes comptables, qui s'imposent à l'établissement et dont tous les agents doivent tenir compte tout au long de l'année</i>	8
C. Documents budgétaires et leurs annexes	8
1) <i>Le budget primitif</i>	9
2) <i>Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et virements de crédits</i>	10
Titre 2 : construction et vote du budget primitif	13
A. Calendrier budgétaire	13
B. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	13
C. La saisie et le vote du budget	14
D. La comptabilité analytique et par services	14
Titre 3 : Exécution budgétaire.....	16
A. Exécution des dépenses	16
1) <i>La comptabilité d'engagement</i>	16
2) <i>La liquidation</i>	17
3) <i>L'ordonnancement et le mandatement</i>	17
4) <i>Le paiement</i>	17
B. Exécution des recettes	18
1) <i>La comptabilité d'engagement</i>	18
2) <i>La liquidation</i>	18
3) <i>L'ordonnancement.....</i>	18
4) <i>Le recouvrement</i>	18
C. Opérations de fin d'exercice.....	19
1) <i>Rattachement des produits et charges</i>	19
2) <i>Les reports de crédits</i>	20

D.	Présentation des comptes locaux	20
1)	<i>Le compte administratif</i>	20
2)	<i>Le compte de gestion</i>	20
3)	<i>Le compte financier unique (CFU)</i>	21
Titre 4 :	Gestion pluriannuelle	22
A.	Gestion des AP/AE.....	22
B.	Gestion des crédits de paiement	23
Titre 5 :	Dispositions spécifiques à l'instruction M57	24
A.	Gestion des immobilisations et inventaire.....	24
B.	Amortissement des immobilisations.....	24
C.	Subventions d'investissement versées.....	24
D.	Provisions	25
1)	<i>Constatation de la provision</i>	25
2)	<i>Réévaluation de la provision</i>	25
3)	<i>Reprise de la provision</i>	25
4)	<i>Neutralisation de la provision</i>	26
Titre 6 :	Dispositions diverses	27
A.	Gestion de la dette	27
B.	Garanties d'emprunt	27
C.	Commande publique.....	28
D.	Gestion des régies.....	28
1)	<i>La création</i>	29
2)	<i>Le fonctionnement des régies</i>	29
3)	<i>La nomination des régisseurs</i>	29
4)	<i>Les obligations des régisseurs</i>	29
5)	<i>Le suivi et contrôle des régies</i>	29
E.	Autres dispositions diverses	30
1)	<i>Traitement des frais d'études et rattachement aux travaux</i>	30
2)	<i>Transfert des travaux du chapitre 23 au chapitre 21</i>	30
3)	<i>Délégations</i>	30
4)	<i>La TVA et le FCTVA</i>	30
5)	<i>Les opérations sous mandat</i>	30
6)	<i>Les subventions et mises à disposition de biens de la CCSP aux personnes de droit privé ..</i>	30
7)	<i>La dématérialisation</i>	31
Annexes :		31
Glossaire		33

Preamble

Engagée dans une démarche de modernisation et d'amélioration de la qualité de ses processus comptables et financiers, la Communauté de communes Sauer-Pechelbronn (CCSP) entend s'inscrire dans la refonte de son plan comptable par l'adoption de la norme budgétaire et comptable M57 en lieu et place de la M14. Pour ce faire, l'établissement est appelé à délibérer sur :

- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicable à la CCSP pour la préparation et l'exécution de son budget,
- La révision de ses méthodes d'amortissement en prenant notamment en compte la notion de composante telle que déclinée dans la M57 (durées d'amortissement des biens, prorata-temporis et exceptions),
- Le régime des provisions et charges (régime de droit commun (provision semi budgétaire) ou dérogatoire (provision budgétaire),
- La fongibilité ou non des crédits,
- L'adoption de la norme budgétaire et comptable M57 comme norme de référence de sa comptabilité dans le cadre des règles de fongibilité des crédits et de la gestion des crédits pour dépenses imprévues,
- Précision faite qu'il n'est pas nécessaire de se prononcer sur l'apurement du compte 1069, ce dernier n'ayant pas été mouvementé lors de la mise en place de la M14 pour neutraliser l'incidence budgétaire résultant de la mise en place du rattachement des charges et des produits de l'exercice, ni à l'occasion de la mise en œuvre de la simplification du rattachement des intérêts courus non échus en 2006.

La délibération d'adoption de la norme budgétaire et comptable M57 a été anticipée, le conseil communautaire s'étant prononcé favorablement à sa mise en œuvre au 01.01.2024 par délibération n°086.2023 en date du 06.11.2023.

L'amélioration de la qualité comptable et budgétaire a été engagée plusieurs mois au préalable, comme démarche préliminaire au passage à la M57. La fiabilisation de l'inventaire comptable a été engagée, un rapprochement avec l'inventaire physique reste à finaliser. Cette démarche a été menée en partenariat avec la DGFIP (CDL et SGC) et avec l'appui d'un consultant en finances locales.

Le règlement budgétaire et financier (RBF) de la Communauté de communes Sauer-Pechelbronn (CCSP) formalise et précise les principales règles générales de gestion budgétaire et financière qui sont issues :

- Du Code général des collectivités territoriales (CGCT),
- De la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001,
- Du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- De l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce RBF définit aussi les règles internes de gestion propres à la CCSP dans le respect des textes énoncés ci-dessus et conformément à l'organisation des services. Ce règlement a pour vocation de rassembler et d'harmoniser les règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations, décisions et notes internes de la CCSP.

Il permet notamment de :

- Renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes,
- Décrire les procédures de l'établissement, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible,
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services de l'établissement se sont appropriés,
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- Combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Il vise aussi à vulgariser le budget et la comptabilité afin de les rendre accessibles tant aux élus qu'aux collaborateurs non spécialistes tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Ce RBF s'impose ainsi à l'ensemble de l'administration intercommunale, aux chargés de missions et services gestionnaires de crédits, et en particulier au service des Finances, juridique et ressources humaines, et sera mis à jour au gré des modifications législatives et réglementaires ainsi que des adaptations nécessaires aux règles de gestion du moment. Il constitue de ce fait une base de référence aux processus de gestion et un guide de procédures du service financier de la CCSP.

Ce RBF est complété en annexe par le guide interne des achats publics, guide venant préciser les principales procédures internes relatives aux marchés publics, et la charte de fonctionnement des acteurs de la communauté de communes, faisant fonction de règlement intérieur.

Titre 1 : Cadre juridique, principes budgétaires et comptables

En préambule, 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. Le budget de la CCSP doit respecter les grands principes des finances publiques, ci-dessous décrites.

A. Grands principes budgétaires

1) *Le principe d'annualité budgétaire*

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année. Dès lors, le budget de la CCSP couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'Assemblée délibérante) ([article L.1612-2 du CGCT](#)).

Dérogations :

- **Les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses,
- **La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement** en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement (cf. titre 4) permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années,
- **La journée complémentaire** est la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant :
 - ✓ l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement,
 - ✓ la comptabilisation des opérations d'ordre qui consiste à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.

Les modalités de gestion financière sont précisées chaque fin d'année en concertation avec le SGC (service de gestion comptable), par mail aux agents intercommunaux.

2) *Le principe de l'unité budgétaire*

L'ensemble des dépenses et recettes de la CCSP doivent normalement figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte. Il en est ainsi pour la CCSP dont le budget comporte, à la date du présent règlement, plusieurs budgets annexes (notamment ordures ménagères, chauffage Durrenbach ou encore zone d'activité concerté sud Woerth). Le budget principal reste le document essentiel, il est lié aux budgets annexes notamment en cas de déficit de ces derniers, l'excédent du budget principal venant assurer l'équilibre des budgets annexes concernés. Un suivi des avances et remboursements d'avances

est tenu.

3) *Le principe de l'universalité budgétaire*

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses. [Il en est ainsi des recettes des impôts locaux ou dotations de l'Etat, qui financent l'ensemble des actions intercommunales.](#)

4) *La spécialité budgétaire*

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

- ❖ les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires. [C'est le cas notamment de la taxe de séjour, perçue par l'intercommunalité et affectée dans son intégralité au financement de l'office de tourisme « l'Alsace Verte »,](#)
- ❖ les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- ❖ les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat, imputés sur les articles 458xxx).

5) *Le principe de sincérité et d'équilibre budgétaire*

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions ([Art. L.1612.4 du CGCT](#)) :

- ❖ une évaluation sincère des dépenses et des recettes,
- ❖ des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre,
- ❖ un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de l'établissement.

L.1612-4 du CGCT : « Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère. En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

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

B. Grands principes comptables

1) *Le principe de la séparation entre l'ordonnateur et le comptable*

La séparation entre l'ordonnateur et le comptable public est un principe fondamental en comptabilité publique :

L'ordonnateur : le Président, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes ([Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962](#)).

Le comptable : le trésorier, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le conseil communautaire ([Art. R.2343.1 du CGCT](#)).

Il est précisé que les règles de responsabilités entre l'ordonnateur et le comptable évoluent actuellement et les responsabilités sont de plus en plus partagées. Une montée en compétences et une veille financière ont ainsi été mis en place au sein de l'établissement.

2) *Les autres principes comptables, qui s'imposent à l'établissement et dont tous les agents doivent tenir compte tout au long de l'année*

- ✓ la régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables,
- ✓ la sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné,
- ✓ l'exhaustivité : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité,
- ✓ la spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice,
- ✓ la permanence des méthodes : les même règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables,
- ✓ l'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité,
- ✓ la prudence : la prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués. La prudence ne doit pas porter atteinte à la neutralité.

C. Documents budgétaires et leurs annexes

Concernant le processus budgétaire, il est nécessaire de distinguer les procédures liées à l'autorisation de dépenses et des recettes (budget) des procédures de constatations de la consommation des crédits et de la perception de ceux-ci (compte administratif).

1) *Le budget primitif*

Le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du [cycle budgétaire annuel de la collectivité](#). Les dépenses et les recettes du budget primitif sont réparties dans deux parties appelées « sections », chaque section se doit d'être présentée en équilibre tant en recettes qu'en dépenses : ([Art. L.2311-1 du CGCT](#)) :

- **la section d'investissement** : englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt,
- **la section de fonctionnement** : regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et des produits divers.
- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs en ce sens que les engagements ne peuvent être produits que si les crédits ont été mis en place. Les dépenses doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites. Les dépenses obligatoires sont définies par l'article ([L. 2321-2 du CGCT](#)).
- En recettes, les crédits votés sont évaluatifs. Le principe de sincérité impose de ne pas surévaluer les crédits. Par contre, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions budgétaires. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi (il en est ainsi par exemple pour les emprunts).

Il en résulte la nécessité d'assurer, pour les agents en charge de dossiers ayant des implications financières, un suivi des prévisions tout au long de l'année, au fil de l'eau, tant en dépenses qu'en recettes, afin d'éviter tout dépassement, d'éviter des blocages financiers ou afin de prévoir des modifications budgétaires qui s'avèreraient nécessaires.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles et pluriannuelles se déclinant en Budget Primitif (BP), Budget Supplémentaire (BS) et Décisions Modificatives (DM). Ceux-ci sont transmis tant au service de la légalité de la préfecture qu'au Trésor Public afin de s'assurer du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

[Le budget comprend des chapitres et des articles.](#)

D'une manière générale, le budget primitif comprend une présentation du budget par nature, une présentation agrégée du budget principal et des budgets annexes, l'équilibre des opérations financières, la liste des organismes dans lesquels la CCSP a pris un engagement financier, l'état de la dette, la

récapitulation par prêteur, la répartition de l'encours, l'état des participations et créances rattachées et des immobilisations financières, les prêts, l'état des provisions constituées, l'état des charges transférées, les méthodes utilisées pour les amortissements, l'état des emprunts garantis, la situation des autorisations de programme et d'engagement, l'état des recettes grevées d'affectation spéciale, l'état du personnel, la liste des organismes de regroupement, la liste des établissements publics créés, la liste des services individualisés dans un budget annexe, le détail des chapitres d'opération pour le compte de tiers.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles et pluriannuelles se déclinant en Budget Primitif (BP), Budget Supplémentaire (BS) et Décisions Modificatives (DM). Ceux-ci sont transmis tant au service de la légalité de la préfecture qu'au Trésor Public afin de s'assurer du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

2) Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et virements de crédits

Dans l'hypothèse où les résultats budgétaires ne sont pas connus au moment du vote du budget, la CCSP se réserve la possibilité d'établir au second semestre de l'année un budget supplémentaire. Le budget supplémentaire qui est généralement établi au second semestre de l'année, a essentiellement pour objectif de reprendre les résultats budgétaires de l'exercice précédent.

[Les pratiques de la CCSP permettent d'éviter l'établissement d'un budget supplémentaire.](#)

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif *ou dans le document budgétaire unique*.

La décision modificative correspond aux modifications budgétaires souhaitées en cours d'exercice. Ces ajustements s'imposent dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative. [Les DBM sont numérotés selon la codification suivante : numéro de DBM de l'année considérée/année, quel que soit le budget considéré. Il en est de même pour les virements de crédits de dépenses imprévues, la numérotation étant attachée au document budgétaire considéré.](#)

[Les DBM sont élaborés par la direction sur la base des informations communiquées.](#)

Il est également possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. En effet dans le cadre du référentiel M57, les virements de crédits sont possibles sur décision de l'exécutif à l'intérieur d'un même chapitre, unité de vote sauf cas particulier des articles spécialisés par l'assemblée délibérante. Ces virements ne sont réguliers que s'ils ont fait l'objet d'une décision expresse de l'exécutif. Cette décision est un acte soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat, chargé de leur contrôle. Le représentant de l'Etat contrôle en particulier le bon respect de la limite maximum des virements autorisés par l'assemblée délibérante, fixée au maximum à 7,5% des dépenses réelles de la section hors dépenses de personnel. Ces virements sont également transmis au comptable public, afin qu'il reste en mesure de procéder au contrôle de la disponibilité des crédits dans Hélios au niveau de chaque chapitre. [Les virements de crédits sont validés par la direction préalablement à leur mise en œuvre et à la signature de l'arrêté correspondant par l'exécutif.](#)

Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante jusqu'à 7,5%, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévus à l'occasion de l'adoption du budget supplémentaire. L'adoption de ces délibérations budgétaires sera suivie d'une transmission au représentant de l'État en vue du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire et sera accompagnée de l'envoi d'un nouveau flux budgétaire à HELIOS.

Le nombre de décisions modificatives n'est pas limité. Il est laissé à la libre administration de chaque collectivité. Elles peuvent être votées à tout moment après le vote du budget primitif sans dépasser la date du 21 janvier de l'année qui suit l'exercice budgétaire au titre de la « journée complémentaire » pour les dépenses de fonctionnement uniquement. Dans ce cas la décision devra être impérativement transmise au représentant de l'Etat avant le 26 janvier. Au-delà de ces dates une décision modificative est sans effet et non exécutoire.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif peuvent être normalement inscrites en décision modificative au titre du respect du principe de sincérité du budget.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Ainsi, les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote du conseil communautaire.

Les DBM sont recensés par l'agent responsable des services finances, en lien avec le DGS. Elles doivent être motivées. L'arbitrage se fait au niveau de la direction qui procède alors à leur inscription pour le soumettre au vote de l'assemblée délibérante.

Comme pour toute délibération, la décision modificative ne sera exécutoire qu'après sa transmission au représentant de l'Etat. Le budget supplémentaire comme les décisions modificatives ne doivent pas générer le déséquilibre du budget primitif.

Par ailleurs, les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être réactualisées et soumises au vote de l'assemblée délibérante.

L'ensemble des documents budgétaires est édité au moyen d'une application financière mise à disposition par la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques) et par la DGCL (Direction Générale des collectivités locales). Cette application est nommée ToTEM ou Totalisation et Enrichissement des Maquettes. Elle fait partie du projet Actes budgétaires qui porte sur la dématérialisation de l'ensemble de la chaîne budgétaire locale : depuis l'élaboration des budgets locaux puis leur transmission électronique jusqu'à leur contrôle par le représentant de l'Etat. Ainsi, le projet Actes Budgétaires s'inscrit dans une démarche de modernisation des relations entre les collectivités locales et les services de l'Etat.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions que le budget principal par l'assemblée délibérante, et dans la même séance. La constitution des budgets annexes suppose une délibération de l'assemblée délibérante se fondant soit sur des obligations réglementaires soit sur des considérations organisationnelles qui impose de suivre une comptabilité distincte.

La chaîne budgétaire procède donc d'un ensemble d'actes qui débutent par le débat d'orientation budgétaires (DOB).

En conclusion, en matière de la construction budgétaire, la CCSP s'organise autour d'un budget principal n°64800 et de plusieurs budgets annexes distincts :

1. Zones d'activités intercommunales – parc économique de la Sauer à Eschbach (64871),
2. CADT – Fleckenstein à Lembach (64881),
3. Bâtiments d'activités – hôtel d'entreprises de la Sauer à Eschbach (64882),
4. ZAC intercommunale thermale à Morsbronn-les-Bains (64883),
5. ZAC intercommunale sud de Woerth (64872),
6. Chauffage collective intercommunale « l'écorce » à Durrenbach (64884),
7. ZAC intercommunale Willenbach – Pechelbronn (64873),
8. Production d'énergie - forages « Héliions » - Pechelbronn (64889),
9. Service de collecte et traitement des ordures ménagères (64841),
10. ZAC Pôle bois à Hegeney (64874),
11. Ilot urbain centre de Woerth (64886),
12. Pôle bois bâtiment innovant à Preuschedorf (64888),
13. Pôle bois bâtiment d'activités à Eschbach (64887),
14. Site économique nord de Woerth (64878)
15. ZAC intercommunale Sormatt à Lembach (64875),

Titre 2 : construction et vote du budget primitif

A. Calendrier budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientation budgétaire (DOB) et se termine par le compte administratif *ou document budgétaire unique*. Conformément au principe d'annualité le budget, prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre, peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique.

Afin de ne pas bloquer les finances entre le 1^{er} janvier et la date du vote du budget, la communauté de communes délibère chaque année afin d'autoriser la poursuite des dépenses dans le respect du cadre légal.

La CCSP procède généralement au vote de son budget primitif de l'exercice N entre le 15 mars et le 15 avril N. La CCSP organise chaque année un DOB, bien que non obligatoire pour sa strate. Le vote du budget primitif est précédé d'un ou deux DOB préalable.

B. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Toutes les communes de 3500 habitants et plus, ainsi que les EPCI et syndicats qui comprennent au moins une commune de 3500 habitants (article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales) et le département (article L. 3312-1 CGCT) doivent faire voter un débat d'orientation budgétaire dans les deux mois avant le vote du budget. La CCSP n'est donc pas soumise à l'exercice mais l'effectue tout de même.

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés sont débattues (Art. L.2312.1 du CGCT). Ce débat s'appuie sur un rapport de l'exécutif, qu'il adresse aux membres du conseil communautaire en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat et ce *au moins 12 jours* avant la session.

Les orientations proposées doivent mettre en évidence l'évolution :

- des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement,
- du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

Le DOB permet donc aux élus d'obtenir plus d'informations sur la capacité financière de la collectivité afin de pouvoir prendre les meilleures décisions possibles en matière budgétaire notamment en fonction des contraintes propres de la CCSP.

La construction des orientations budgétaires à la CCSP repose, en section de fonctionnement comme en section d'investissement sur des fiches budgets. En fin d'année N-1, une fiche budget est transmise à chaque responsable de service et chargé de mission pour être complétée avec les prévisions financières à intégrer au budget N. Chaque responsable s'appuie sur ses éventuelles équipes pour compléter ses

fiches. Ainsi, chaque fiche budget résume les réalisations de l'exercice qui s'achève et les besoins envisagés pour le prochain budget.

Le débat relatif au DOB est acté par une délibération spécifique et donne lieu à un vote. Pour les communes le rapport d'orientation budgétaire doit également être transmis au président de l'EPCI. Il est précisé qu'aucune commune de la CCSP n'est soumise à l'obligation d'organiser un DOB à ce jour.

Comme précisé plus haut, la pratique en la matière à la CCSP veut que le vote du DOB se fasse généralement 2 à 3 semaines avant le vote du budget.

C. La saisie et le vote du budget

Lorsque le budget est voté par nature, les chapitres et les articles budgétaires sont définis à partir du plan de comptes par nature, inspiré du plan comptable général de 1999. L'imputation budgétaire (l'article) et l'imputation comptable (le compte par nature) sont alors identiques.

A la CCSP, le budget est présenté et voté par nature. Une présentation budgétaire croisée par fonction est en projet.

La saisie des propositions budgétaires en dépenses et en recettes dans l'application Berger Levrault est effectuée par le service finances à partir des informations communiquées par la direction. Le responsable du service finances et les agents référents veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Le DGS ainsi que le responsable du service finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des opérateurs comptables. Le DGS traite les demandes et les arbitrages pour permettre la meilleure saisie possible du budget qui sera soumise au vote.

Une fois validée, le budget est généré à partir de l'application ToTEM ainsi que ses annexes.

D. La comptabilité analytique et par services

Une comptabilité analytique est prévue à compter de 2024/2025. Elle doit permettre d'appréhender les dépenses et recettes par thématique politique. Les axes analytiques suivants sont définis :

Dépenses et recettes :

- Institutionnelles (à caractère général, techniques et administratives : toutes les dépenses et recettes liées au fonctionnement de l'institution (paie, fournitures administratives, organisation d'instances, matériel et entretien, ...)
- Cohésion sociale
- Environnement et énergie
- Economie et tourisme
- Eau et habitat
- Développement local (autres dépenses)
- Dépenses et recettes d'ordre – cautions - emprunts

Une comptabilité par services est prévue à compter de 2024. Elle doit permettre d'appréhender les

dépenses et recettes par service. Les services suivants sont définis :

- Fonctionnement
 - Secrétariat général – assemblées
 - Service technique
 - Service ressources intercommunales
 - Service aux communes
 - Communication
- Développement et animation
 - Chargés de mission
 - Relations citoyens usagers (OM, EFS, France numérique, ...)
 - Service animation (petite enfance, enfance, jeunesse, ...)
- Dépenses et recettes d'ordre – cautions – emprunts

Titre 3 : Exécution budgétaire

Toute demande de paiement doit être adressée à la CCSP via le portail internet sécurisé chorus-pro (CPP). Aucune facture ne pourra être prise en compte et mise en paiement en dehors de CPP. Tout blocage de paiement, pour quelque raison que ce soit, doit faire l'objet d'un courrier ou mail d'information motivé au prestataire, avec copie au service finances (responsable de service).

A. Exécution des dépenses

1) *La comptabilité d'engagement*

Le CGCT dispose que les collectivités territoriales ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement.

La comptabilité d'engagement permet de connaître à tout moment et en fin d'exercice, par exemple, les crédits disponibles pour engagement ou mandatement ou encore les dépenses et recettes réalisées. Ainsi on distingue :

- **l'engagement comptable** : consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense. L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique,
- **l'engagement juridique** : est l'acte par lequel le Conseil communautaire 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.

Le montant budgétaire de l'engagement comptable est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable. Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable, le montant budgétaire correspond au montant hors taxes.

Pour la CCSP l'engagement des dépenses se fait sur demande des agents référents. Il est réalisé par les gestionnaires comptables du service des finances avec une validation de la responsable du service finances et un visa de l' élu référent. En cas d'absence, un agent du service est désigné pour assurer cette validation.

La demande d'engagement se fait toujours préalablement à la signature de l'acte entraînant l'engagement, afin de s'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires. L'engagement se fait par année civile. Pour les dépenses s'étalant sur plusieurs exercices, seul le montant relatif à l'année considérée est à engager.

Chaque engagement correspond à une dépense. Des engagements annuels sont effectués pour certaines opérations, notamment relatives à l'entretien et la maintenance, certaines commandes administratives. Les dépenses listées sur le tableau annexe n°1 du budget et relatives aux contributions de la CCSP sont engagés d'office en début d'année. Un formulaire spécifique est utilisé pour les engagements relatifs aux marchés publics.

Un suivi des engagements est assuré par le service finances, qui, régulièrement (2 à 4 fois par an), communique à l'ensemble des agents référents la liste des engagements demandés, pour contrôle. Les engagements non consommés doivent être annulés par les agents référents.

Chaque engagement est codifié par un numéro unique, ce numéro d'engagement est à communiquer au service finances lors de la validation de la facture correspondante à payer.

Chaque agent référent est responsable du suivi de ses engagements.

2) La liquidation

Au sens de [l'Art. 31 du décret n°2012- 1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire comptable publique, la liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant **du service fait** et d'arrêter le montant de la dépense. La mention de certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées. Ainsi, la certification du service fait peut-être justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative. La date à laquelle est fait le constat de service fait dans le système d'information financier de l'établissement est par conséquent la date du bon de livraison, la date de réalisation de la prestation ou encore la constatation physique d'exécution des travaux.

La liquidation doit être rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il y a lieu de l'abonder au préalable. Aussi, s'il s'avère que la dépense apparaît inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur cet engagement, alors ce dernier doit être soldé.

Le service finances réceptionne les factures, et après avoir fait une première vérification, la soumet à l'agent référent qui doit la valider dans un délai rapide, afin de respecter les délais de paiement. Les factures validées sont mises en paiement.

3) L'ordonnancement et le mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable public de payer une dépense ([Art. 32 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire comptable publique).

Le mandat est l'acte administratif donnant l'ordre au trésorier de payer une dette au créancier.

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers signés par une personne habilitée par délégation de signature et éventuelle délégation de compétences, sont adressés au trésorier.

La liste des pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats et titres de recettes est précisée par catégories de dépenses dans le [décret n°2016-63 du 20 janvier 2016](#).

Les mandats sont générés par le service des finances, validés numériquement par le DGS puis signés numériquement par le président de la CCSP.

4) Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le trésorier.

Le trésorier effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Ces contrôles portent notamment sur la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ou encore l'exacte imputation. A raison de l'exercice de leurs attributions, les comptables publics encourent une responsabilité dans les conditions fixées par la loi, conformément à l'article 32 du Décret no 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptables publics.

Concernant les avoirs : La facture d'avoir ou « note de crédit » est un document comptable émis par la société qui informe l'établissement de la rectification ou de l'annulation de la facture et de son remboursement total ou partiel. Chorus Portail Pro permet de gérer les avoirs émis par les sociétés au profit de la CCSP.

En cas d'avoir, il est possible :

- 1 – De l'adosser à une facture. Celle-ci ira en diminution du décaissement de cette dernière et constituera en elle-même une pièce justificative portant sur la minoration du prix,
- 2 – Au terme de l'exercice, tous les avoirs n'ayant pas fait l'objet d'un adossement feront l'objet d'une demande de remboursement sous la forme d'un titre. Il convient donc que l'application financière puisse identifier tous les avoirs restant dû en fin d'année et les générer sous forme de titre de paiement.

B. Exécution des recettes

1) *La comptabilité d'engagement*

Une recette, lorsqu'elle est certaine, doit faire l'objet d'un engagement comptable. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la collectivité à l'égard d'un tiers. Ainsi, par exemple la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention constituent des éléments juridiques sur la base desquels la communauté de communes doit engager une recette.

L'engagement des recettes au niveau de la CCSP, effectué au niveau du service des finances, porte essentiellement sur les chapitres 73 et 74.

2) *La liquidation*

La liquidation des recettes s'effectue dès lors que les créances sont exigibles, sans pour autant attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

Tout indu doit donner lieu à une liquidation de recette dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue par lui.

3) *L'ordonnancement*

L'ordonnancement consiste à transmettre un ordre de recouvrement (ou un titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de l'établissement.

4) *Le recouvrement*

Le recouvrement des créances est une compétence exclusivement réservée au comptable public.

Les titres de recette sont exécutoires dès leur émission et seul le Trésorier est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement du comptable public devient prescriptive quatre ans à compter de la prise en

charge du titre de recette ([Art L.1617-5 du CGCT](#)). Le Trésorier 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 au nouveau code de procédure civile.

C. Opérations de fin d'exercice

1) Rattachement des produits et charges

Le rattachement des charges et des produits obéit au principe d'indépendance des exercices. Il vise notamment à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent. En section de fonctionnement le rattachement porte sur les engagements :

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

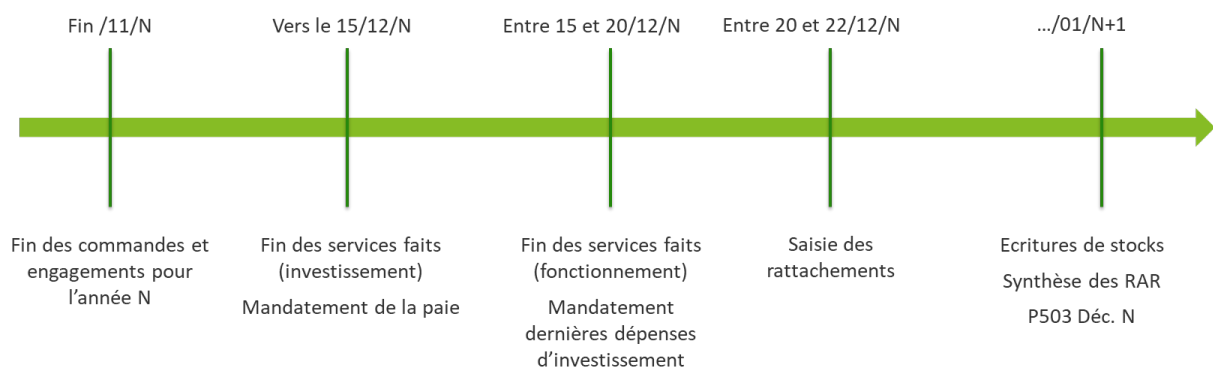
Concernant les dépenses, les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant s'y rattacher, une extraction des engagements non soldés est réalisée par le service des finances et transmises aux responsables de services. Ces derniers doivent préciser la suite à donner (rattachement, report, solder) à ces engagements, sur présentation des justificatifs (bon de livraison ou de retrait, bon d'intervention ou d'exécution).

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre doivent faire l'objet de titre de recette pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Le service des finances de la CCSP, en concertation avec les services du SGC, fixe chaque année le calendrier des opérations de fin d'exercice, dont les rattachements des charges et des produits.

Les principaux jalons



Pour la CCSP le seuil d'analyse des rattachements reste à fixer.

2) *Les reports de crédits*

Les engagements (dépenses et recettes) qui n'ont pu être soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, sur confirmation des agents référents, après validation du président, sur avis du directeur général des services.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagement ouverts ne pourront quant à eux donner lieu à aucun report de crédits.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur au terme des opérations de clôture. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

D. Présentation des comptes locaux

1) *Le compte administratif*

La production du compte administratif (CA) du budget principal et des différents budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. Il permet ainsi de rapprocher les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget. De façon concrète le CA traduit :

- les « recettes » qui comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant,
- les « dépenses » qui retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Le conseil communautaire doit adopter le compte administratif avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré. [A la CCSP, il est en général voté en début d'année, avant le budget primitif.](#)

Le CA est accompagné d'un rapport de présentation qui précise l'exécution du budget dans son contexte économique, en détaillant les grands postes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion.

2) *Le compte de gestion*

Le compte de gestion (CG) est un document qui est établi par le comptable public. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la Communauté de communes. Il doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice ([Art. L.1612-12 du CGCT](#)).

Le compte de gestion fait l'objet d'une communication devant le conseil communautaire, qui en prend acte. Il précède le vote du compte administratif. [A la CCSP, il est en général voté en début d'année, avant le vote du budget primitif.](#)

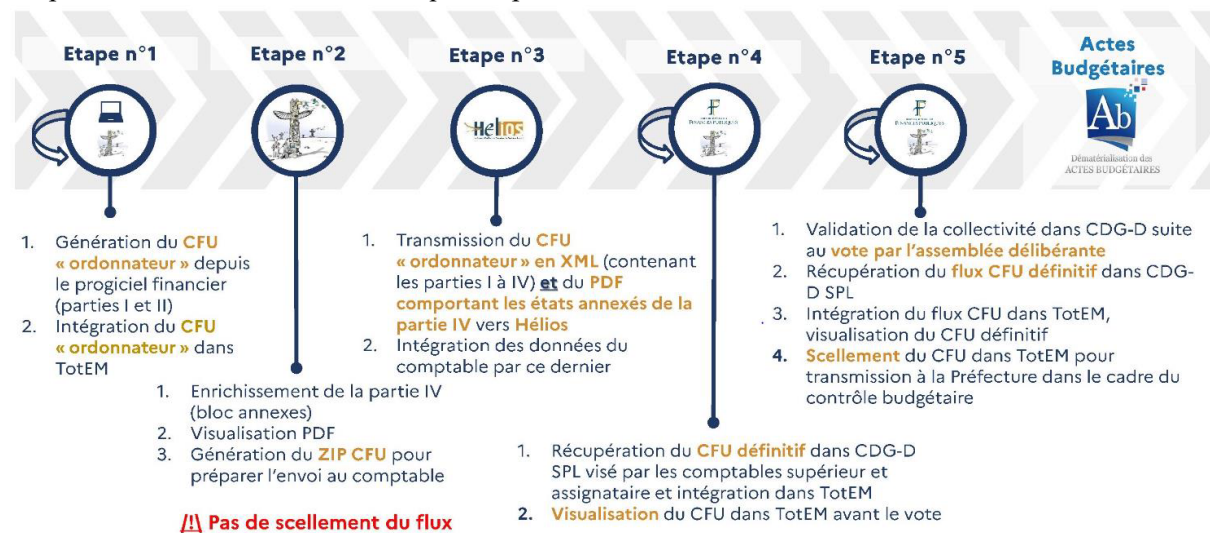
3) Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique a pour vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux avec la fusion du compte administratif et du compte de gestion. Avec le CFU la collectivité va pratiquer une comptabilité unique validée tant du côté DDFiP que côté assemblée délibérante. Ainsi, sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Le CFU et le rapport sur le CFU composant un bloc cohérent participent avec les données ouvertes ("open data") à moderniser l'information financière.

Etapes de dématérialisation des maquettes pour le CFU :



Titre 4 : Gestion pluriannuelle

Le cadre de gestion pluriannuelle au travers des autorisations de programme (AP), autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) est défini dans l'[article L 2311-3 du CGCT](#).

Cette gestion pluriannuelle reste à formaliser au sein de l'établissement.

A. Gestion des AP/AE

Les **Autorisations de programme** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les **Autorisations d'engagement** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Pour les AP (comme pour les AE) l'équilibre budgétaire de la section d'investissement (ou section de fonctionnement) s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Pour la CCSP, l'AE ne peut cependant s'appliquer ni au frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés. Ainsi, si le Conseil communautaire en décide, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent des autorisations d'engagement et des crédits de paiement. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la CCSP s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Pour les communes et EPCI, les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative ([Art. R 2311.9 du CGCT](#)). Elles peuvent être votées lors de tout conseil communautaire. Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »). Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté.

Dans le cadre de la M57 il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. En cas de besoin, l'assemblée délibérante affecte l'AP ou l'AE sur le chapitre où la dépense est nécessaire (i.e. chapitre distinct du chapitre de dépenses imprévues) et utilise les crédits de paiement de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, l'exécutif peut procéder à un virement de crédits de paiement depuis un autre chapitre de la section ainsi abondé par le mécanisme de fongibilité des crédits dans les limites autorisées par l'assemblée. Si l'assemblée délibérante l'autorise à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections. Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre. Par ailleurs, l'absence d'engagement en fin d'exercice entraîne la caducité de l'AE ou de l'AP.

La délibération prise par l'assemblée délibérante en matière d'AP précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

Après leur vote, les autorisations de programme peuvent faire l'objet d'un ajustement. Ainsi par exemple :

- au sein d'une même AP le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaires peut l'être. Dans ce cas, les mouvements de crédits de chapitre à chapitre doivent être entérinés par le vote d'une décision modificative en conseil communautaire,
- entre 2 AP, le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires. Ces mouvements de crédits de chapitre à chapitre doivent aussi faire l'objet d'une délibération de vote des AP et décision modificative du conseil communautaire.

En ce qui concerne la Communauté de communes Sauer Pechelbronn, il n'existe à ce jour de gestion pluriannuelle en autorisations de programme (ou encore d'AE).

B. Gestion des crédits de paiement

Pour chaque AP/AE correspond un échéancier de crédits de paiement (CP). Il traduit le rythme de mandatement prévisionnel annuel. Il n'est cependant pas possible de voter des CP de dépenses imprévues.

Par définition, les crédits de paiements (CP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes. Ils sont présentés sous forme d'échéanciers annuels. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP (ou l'AE).

L'échéancier prévisionnel des CP doit être réajusté annuellement afin de tenir compte des mandatements réalisés. Il peut également être réajusté lors des révisions sur AP/AE ou lors des transferts d'AP/AE. Ainsi, par exemple, les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice et lors d'une décision modificative (DM) ou du vote du budget supplémentaire en N+1 ces CP ils sont ventilés sur les années restant à courir de l'AP.

Pour s'inscrire dans la logique pluriannuelle qui vise à une meilleure lisibilité budgétaire à travers l'augmentation des taux de réalisation, il est prévu que la CCSP opte pour la caducité automatique des CP non consommés en fin d'exercice.

Titre 5 : Dispositions spécifiques à l'instruction M57

A. Gestion des immobilisations et inventaire

La gestion sous instruction budgétaire et comptable M57 implique l'enregistrement des immobilisations par composant et ce lorsqu'un ou plusieurs éléments significatifs d'un actif ont une utilisation différente. Ainsi, chaque élément (structure et composants) est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant).

En matière de suivi des immobilisations il appartient notamment à l'ordonnateur de procéder au recensement des biens et de leur identification. Ce qui implique de tenir un inventaire physique, registre justifiant de la réalité physique des biens, et un inventaire comptable, qui permet de connaître les immobilisations sur le volet financier. En conséquence, tout bien acquis par la CCSP est consigné sous un numéro d'inventaire comptable rappelé lors des mouvements patrimoniaux les affectant (cession, destruction, mise à disposition...).

Les mouvements patrimoniaux (entrées et sorties) de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif.

B. Amortissement des immobilisations

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. Budgétairement cela se traduit par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits :

- en dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements
- en recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil communautaire (délibération du 2 novembre 2015 – actualisation par une nouvelle délibération prévue lors de la même séance que la validation du présent RBF). Cette délibération précise également le niveau de faible valeur en deçà duquel les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien et par décision de l'assemblée délibérante.

Dans le cadre de la M57 l'amortissement prorata-temporis devient la règle, sauf pour certains actifs. Cependant, l'adoption du référentiel M57 est sans conséquence sur le périmètre des immobilisations amortissables.

L'instruction M57 offre la possibilité à la communauté de communes de procéder à la neutralisation budgétaire des amortissements lorsqu'elle verse des subventions d'investissement

C. Subventions d'investissement versées

L'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit que les subventions versées à des tiers doivent faire

l'objet d'un suivi individualisé (i.e. une fiche inventaire par subvention d'équipement). La date de début de l'amortissement doit coïncider avec la date de mise en service du bien financé, et la durée d'amortissement doit correspondre à celle appliquée par le bénéficiaire de la subvention.

Par mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation par l'entité bénéficiaire, l'entité versante peut amortir la subvention d'investissement à compter de la date du versement (correspondant à la date d'émission du mandat) pour les financements d'acquisitions d'immobilisations et pour les financements d'immobilisations dont la construction est effectuée sur une période courte (généralement inférieure à 12 mois).

Ces subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204).

A la CCSP, les subventions font l'objet d'un suivi particulier par l'agent responsable du service finances (tableau de suivi des subventions). Ce tableau est mis à jour au fil de l'eau, en lien avec les agents référents, et communiqué mensuellement à la direction.

D. Provisions

Au sens du plan comptable général le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Ainsi les provisions permettent de constater une dépréciation d'éléments d'actif ou un risque. Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), les provisions constituent des dépenses obligatoires. Le régime de provisions adopté par la CCSP est celui de semi-budgétaire. Un suivi des provisions est assuré via le tableau annexe n°2 au budget et relatif aux écritures internes.

1) *Constatation de la provision*

La constatation de la provision par la collectivité suppose 3 choses :

- Connaissance : s'il existe, à la clôture de l'exercice, une obligation légale, réglementaire, conventionnelle ou reconnue par la collectivité,
- Passif : s'il est probable ou certain à la date d'établissement des comptes qu'elle provoquera une sortie de ressources au bénéfice de tiers sans contrepartie équivalente de celui-ci,
- Appréciation : si cette sortie de ressources peut être estimée de manière fiable.

2) *Réévaluation de la provision*

La provision doit être complétée d'une dotation complémentaire quand le risque ou la charge initialement évaluée connaît une augmentation du fait d'événements nouveaux. Ce réajustement est exécuté dès le plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évolution du risque.

3) *Reprise de la provision*

La provision est intégralement reprise quand la collectivité n'a plus d'obligation ou quand il n'est plus probable que cette obligation entraîne une sortie de ressources sans contrepartie au moins équivalente

de la part du tiers.

4) *Neutralisation de la provision*

Hormis les Métropoles, il n'est pas possible pour les autres catégories de collectivités territoriales de procéder à une neutralisation budgétaire de la provision constituée et ce lorsqu'elles font application de l'instruction M57.

Titre 6 : Dispositions diverses

A. Gestion de la dette

Le recours à l'emprunt par l'établissement est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations. Autrement dit, l'emprunt ne doit pas servir à combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

La mobilisation de l'emprunt est une compétence qui relève en principe de l'assemblée délibérante de l'établissement. Néanmoins, cette compétence peut être déléguée au Président ([art L. 2122-22 du CGCT](#)).

Dans le cas de la CCSP le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, le président a reçu une délégation du conseil communautaire pour contracter des emprunts dans la limite de 1,5 millions d'euros par an, et à raison de deux emprunts au maximum. Le président est également compétent pour ce qui concerne les lignes de trésorerie, dans les limites de la délibération relative au transfert de compétences du conseil communautaire au président.

Un tableau de suivi de la dette propre, garantie, des crédits relais, des lignes de trésorerie, des avances reçues ou versées est assuré par le DGS.

B. Garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement à travers lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur. La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Cette décision ne nécessite pas d'inscription budgétaire.

La délibération par laquelle le Conseil communautaire décide d'accorder une garantie doit déterminer avec précision la portée de son engagement, en particulier, l'objet et le montant des emprunts garantis ainsi que les conditions de mise en œuvre de la garantie de la collectivité.

Concernant les garanties d'emprunt, l'article L2313-1 du CGCT dispose que la communauté de communes communique, en annexe des documents budgétaires (budget primitif et compte administratif), les informations suivantes :

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

Les garanties d'emprunts accordées à des tiers doivent respecter certaines règles prudentielles réglementaires :

- les engagements de la collectivité sont plafonnés à 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement,

- le montant des annuités garanties par débiteur est plafonné à 10 % du montant total des annuités garanties,
- la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme.



Par exception, les garanties accordées notamment dans le cadre des opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ne sont pas soumises à ces règles.

[La CCSP ne dispose pas, à ce jour, de garanties d'emprunts.](#)

C. Commande publique

La commande publique se définit comme l'ensemble des contrats clos par les acheteurs publics ou privés afin de répondre à leur besoin. Elle concerne plus particulièrement les contrats d'achat soumis à des obligations plus ou moins poussées de mise en concurrence. Cette mise en concurrence (procédure de publicité) dépend entièrement de l'objet de l'achat, de la valeur estimée et du degré de concurrence dans le secteur économique concerné. Ainsi, lorsque la valeur d'achat estimée par la collectivité est :

- inférieure à 40 000 € HT : l'achat quel qu'il soit (travaux, fournitures, services) peut être effectué sans publicité ni mise en concurrence,
- comprise entre 40 000 € HT et 5 382 000 € HT (exclu) pour les marchés de travaux : l'achat doit être réalisé selon la procédure MAPA,
- à partir de 5 382 000 € HT pour les marchés de travaux : l'achat doit être effectué selon la procédure dite formalisée,
- comprise entre 40 000 € HT et 215 000 € HT (exclu) pour les marchés de fournitures et services : l'achat doit être réalisé selon la procédure MAPA,
- à partir de 215 000 € HT pour les marchés de fournitures et services : l'achat doit être réalisé selon la procédure formalisée.

Jusqu'au **31 décembre 2024 inclus**, le seuil en dessous duquel la procédure de publicité et de mise en concurrence du marché public de travaux n'est pas obligatoire passe de 90 000 € à 100 000 €.

[La CCSP dispose d'un guide interne à l'achat public rédigé en août 2020 et mis à jour en 2022. Ce guide est annexé au présent RBF et s'impose aux équipes. Une charte de l'achat public, validée en conseil communautaire, complète ce guide.](#)

D. Gestion des régies

Les régies sont une exception au principe de séparation ordonnateur / comptable. Leur mise en place est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses. [La CCSP dispose, à ce jour, de 4 régies de recettes : taxe de séjour, ordures ménagères, Maison rurale de l'outre forêt et régie d'avance pour petites fournitures.](#) Les régies sont suivies par l'agent responsable du service finances. Les régisseurs et sous-régisseurs sont nommés par arrêté et disposent d'une délégation de signature.

1) La création

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante, après avis conforme du comptable public. L'assemblée délibérante peut déléguer cette compétence au Président.

Dans le cas des régies de recettes, la nature des recettes pouvant être perçues par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

2) Le fonctionnement des régies

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- en fin d'année,
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant
- en cas de changement de régisseur,
- au terme de la régie.

3) La nomination des régisseurs

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

4) Les obligations des régisseurs

Les régisseurs se doivent de se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Ils sont par ailleurs responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Pour couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

5) Le suivi et contrôle des régies

L'ordonnateur tout comme le comptable public est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Ces contrôles peuvent prendre la forme d'un contrôle sur pièce ou sur place.

A la CCSP, le contrôle interne est assuré par l'agent responsable du service finances.

E. Autres dispositions diverses

1) *Traitement des frais d'études et rattachement aux travaux*

Il est procédé, au minimum une fois par an en fin d'exercice, au traitement des frais d'études et au rattachement aux travaux le cas échéant, par arrêté du président.

2) *Transfert des travaux du chapitre 23 au chapitre 21*

Il est procédé, au minimum une fois par an en fin d'exercice, à la constatation de la fin des opérations en cours, et au transfert correspondant du chapitre 23 au 21, par arrêté du président.

3) *Délégations*

Une délibération fixe les délégations du conseil communautaire au bureau et au président.

Un arrêté de délégation du président fixe les délégations de fonctions et de signatures aux vice-présidents, élus délégués et référents.

Un arrêté fixe les délégations de signature aux agents, sur la base d'un tableau récapitulatif tenu par le DGS.

4) *La TVA et le FCTVA*

Une vigilance particulière est accordée aux questions de TVA, TVA intracommunautaire, à l'autoliquidation et aux achats intracommunautaires ou à l'étranger.

Concernant le FCTVA, la gestion est automatisée mais fait toutefois l'objet d'un suivi et contrôle par le service finances.

5) *Les opérations sous mandat*

La communauté de communes peut être amenée à assurer des opérations sous mandat, pour le compte de communes membres ou EPCI voisins par exemple. Ces opérations nécessitent de définir la quote-part de chaque structure en amont. Chaque facture et chaque encaissement donnera systématiquement lieu à l'émission d'un mandat ou titre correspondant envers la structure partenaire, afin de sécuriser la trésorerie de chaque structure participant à l'opération.

En cas de délégation de maîtrise d'ouvrage, lorsque la communauté de communes confie une opération à un tiers, les demandes de remboursement devront être validées par un agent référent après contrôle de l'ensemble des pièces nécessaires.

6) *Les subventions et mises à disposition de biens de la CCSP aux personnes de droit privé*

Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions ou d'un agrément de l'État : loi n°2021-1109 du 24/08/2021 : Toute association ou fondation sollicitant l'octroi d'une subvention (en numéraire ou en nature) auprès de la communauté de communes doit souscrire un contrat d'engagement républicain. Un formulaire unique de demande de subvention devra être établi pour toute demande de subvention (cerfa 12156*06), complété de la signature d'un contrat d'engagement

républicain. Par ailleurs, au-delà d'un certain montant de cofinancement public (23 000 €), la conclusion d'une convention est nécessaire entre la CCSP et l'association. Toute subvention de plus de 23 000 € attribuée doit donner lieu à l'établissement d'une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie. Pour ce faire cette convention doit définir l'objet, le montant et les conditions d'attribution de la subvention attribuée. Un rapport d'activité annuel est à fournir à la communauté de communes.

7) *La dématérialisation*

La CCSP s'est engagée dans une démarche de réduction de la consommation de papier et de numérisation de ses documents financiers.

Pour ce faire, la CCSP s'est dotée :

- D'une application financière permettant la saisie des éléments budgétaires et la mise en œuvre de la chaîne d'exécution (Berger Levraut),
- D'une application RH permettant de générer le mandatement de la paye ainsi que les pièces justificatives nécessaires à son décaissement (Berger Levraut),
- D'un parapheur électronique permettant de s'assurer du lien entre l'ordonnateur et le comptable via Hélios (Protocole PES_V2, PES_ASAP,),
- Un lien de l'application financière avec le logiciel ToTEM en vue de formaliser les flux budgétaires,
- D'une passerelle de transmission vers le représentant de l'Etat dans le département (Act et Act Budgétaire),
- De signatures électroniques.

Cette production suppose :

- La définition de droits pour les utilisateurs dont les accès, les modalités d'intervention, les circuits de validation,
- La mise à disposition d'un parc informatique suffisant devant prendre aussi en compte les impératifs de travail à distance,
- Les impératifs de sécurité informatique ainsi que le respect du règlement général de la protection des données.

A ce titre, la CCSP s'est dotée d'une compétence spécifique en informatique.

Annexes :

- Guide interne des achats publics.
- Charte de fonctionnement des acteurs de la communauté de communes, faisant fonction de règlement intérieur.

Le président
Roger ISEL

Glossaire

Comptabilité publique : système d'organisation de l'information financière permettant de :

- ✓ saisir, de classer, d'enregistrer et de contrôler les données des opérations budgétaires, comptables et de trésorerie afin d'établir des comptes réguliers et sincères ;
- ✓ présenter des états financiers reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat à la date de clôture de l'exercice ;
- ✓ contribuer au calcul du coût des actions ou des services ainsi qu'à l'évaluation de leur performance.

Commande publique et subventions : une subvention est une somme d'argent, attribuée par une collectivité publique à un bénéficiaire public ou privé, afin de soutenir une activité, dont elle n'a pas pris l'initiative, mais qui doit entrer dans une compétence lui appartenant ou dans un intérêt local. Elle se distingue de la notion de prix versé à un opérateur économique, en contrepartie d'une prestation. Deux critères permettent de distinguer la subvention du marché public : l'initiative du projet (qui doit venir du demandeur de la subvention) et l'absence de contrepartie directe pour la personne publique.

Marchés de services : marchés ayant pour objet la réalisation de prestations de services (prestations intellectuelles, prestations matérielles, etc.)

Marchés de fournitures : marchés ayant pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits

Marchés de travaux : marchés ayant pour objet :

- ✓ soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste est publiée au Journal officiel de la République française ;
- ✓ soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception.

MAPA : marché à procédure adaptée (i.e. procédure par laquelle l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché, dans le respect des principes de la commande publique)

Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture

EPCI : établissement public de coopération intercommunale

CGCT : code général des collectivités territoriales

Inventaire physique : registre justifiant la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations. Cet inventaire est alimenté au niveau de chaque service gestionnaire au moment de « l'entrée » du bien dans le patrimoine immobilier. Il représente le détail de chacune des immobilisations sur laquelle la collectivité exerce son contrôle. Il contient des informations qui peuvent être différentes de celles existantes à l'inventaire comptable puisque pour les immobilisations de nature immobilière les aspects juridiques de l'immobilisation doivent y figurer : notamment, la surface des biens, leur état de vétusté, leur occupation, le coût d'entretien annuel.

Inventaire comptable : permet de connaître ses immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine.

Engagements hors bilan : droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine. Il s'agit aussi d'engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir. Les effets des droits et obligations sur le montant ou la consistance du patrimoine sont subordonnées à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures

Ratio de couverture des AP et AE : rapport entre les restes à mandater sur les AP/AE affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.