

Envoyé en préfecture le 22/02/2024

Reçu en préfecture le 22/02/2024

Publié le 22.02.2024

ID : 089-200039642-20240215-06_2024ANNEXE-BF



**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
"LE TONNERROIS EN BOURGOGNE"**

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

PROJET



Table des matières

INTRODUCTION	3
1. CADRE BUDGETAIRE.....	3
A. Les grands principes budgétaires.....	3
B. Notions de base	4
2. LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGÉTAIRE.....	5
A. Présentation du budget	6
B. Le vote du budget	6
C. L'exécution budgétaire	7
3. LA GESTION PLURIANNUELLE	11
4. LA GESTION PATRIMONIALE.....	13
5. LES RÉGIES	15

PROJET

INTRODUCTION

Par délibération du conseil communautaire du 23 novembre 2023, la Communauté de communes « Le Tonnerrois en Bourgogne » (CCLTB) a adopté la nomenclature budgétaire et comptable M57 pour le budget principal et le budget annexe ZAC Actipôle à compter du 1^{er} janvier 2024.

Conformément à l'instruction budgétaire de la nomenclature M57, l'adoption d'un règlement budgétaire et financier est obligatoire pour les Établissements Publics de Coopération Intercommunale dans le cadre de la mise en place de la nomenclature comptable M57.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Communauté de communes « Le Tonnerrois en Bourgogne » formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicable à la communauté. Ce règlement, voté à l'occasion de chaque renouvellement des membres du conseil, avant le vote de la première délibération budgétaire, est valable pour la durée de la mandature. Il peut toutefois être révisé.

En tant que document de référence, il permet d'harmoniser et de renforcer la cohérence des règles budgétaires et de gestion. Il traite donc de la gestion annuelle, de la gestion pluriannuelle et de la comptabilité d'engagement. Par ailleurs, sauf dispositions expressément mentionnées, les règles qui suivent s'appliquent à la totalité du périmètre budgétaire et financier communautaire.

Cet outil à l'attention des agents de l'administration et des élus, retranscrit de façon cohérente et harmonieuse, l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire pour les EPCI ayant adopté la nomenclature budgétaire et comptable M57, ce qui est le cas de la CCLTB.

Le présent règlement est adopté par le conseil communautaire pour la durée de la mandature, jusqu'aux prochaines élections communautaires prévues au printemps 2026.

Il entrera en vigueur à compter du 1^{er} mars 2024.

1. CADRE BUDGETAIRE

A. Les grands principes budgétaires

Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget de la CCLTB, pour une année N, couvre la période du 1^{er} janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du conseil communautaire).

Il existe également plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- la journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :

(i) l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement,

(ii) la comptabilisation des opérations d'ordre.

- les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.

Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

la règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes,

la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Cependant, il y a quelques exceptions :

les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (pour lesquelles un état annexe de la maquette réglementaire du budget liste et affiche les affectations),

les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,

les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la CCLTB doivent figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet (principe de la fongibilité des crédits) de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (article L. 1612-4 du CGCT) :

une évaluation sincère des dépenses et des recettes,

des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre,

un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de l'EPCI.

B. Notions de base

Chaque budget est régi par une « instruction comptable » qui définit précisément les éléments développés ci-après (notamment les natures comptables) applicables à chacun d'eux en fonction de leurs spécificités. Par exemple, le budget général est soumis depuis le 1^{er} janvier 2024 à l'instruction M57, tandis que le budget Déchets Ménagers est soumis à la M4.

Distinction entre fonctionnement et investissement

Le budget est constitué de 2 sections, fonctionnement et investissement, chacune comprenant des dépenses et des recettes, et devant être équilibrée. La distinction entre les deux sections est primordiale en termes de financement. En effet, la section de fonctionnement comprend principalement les charges courantes nécessaires pour l'exercice en cours au fonctionnement des services (charges générales, charges de personnel, etc.). Elle s'équilibre via, de la

même manière, des recettes courantes telles que la fiscalité, les dotations de l'Etat ou encore les produits issus des services (restauration collective, crèche, etc.).

La section d'investissement comprend les dépenses ayant un impact durable sur le patrimoine de la CCLTB, telles que les travaux ou l'achat de biens d'équipement. Elle est essentiellement financée par l'emprunt et les subventions. Pour le Budget général, la distinction est d'autant plus importante que la CCLTB récupère sur les investissements éligibles (et certaines charges très limitées de fonctionnement) le Fonds de Compensation de la TVA (FCTVA) versé par l'Etat et correspondant au remboursement de 16.404% de la TVA payée. Ce n'est donc pas le montant qui importe pour distinguer s'il s'agit de fonctionnement ou d'investissement, mais l'objet de la dépense / recette qu'il convient de prendre dans sa globalité. Par ailleurs, la section d'investissement, notamment pour les immobilisations (dépenses d'équipement) et les subventions reçues, fait l'objet d'un recensement dans un état d'actif et d'un inventaire. Cet état permet de connaître à tout moment le patrimoine existant de la collectivité, sa valeur et ses évolutions.

Les chapitres budgétaires

Chaque section est composée de « chapitres budgétaires » ayant vocation à définir de manière synthétique les grandes masses du budget en fonction de leur objet. Ils regroupent ainsi en leur sein les dépenses/recettes semblables. Par exemple :

- Le chapitre « 012 charges de personnel » comprend l'ensemble des charges relatives à la rémunération des agents
- Le chapitre « 73 impôts et taxes » comprend l'ensemble des produits de fiscalité et des taxes perçues par la communauté de communes
- Le chapitre « 21 immobilisations corporelles » comprend l'ensemble des dépenses d'équipement dites corporelles (au sens d'immobilisations physiques) telles que les acquisitions de terrain, l'achat de mobilier, etc.

Le chapitre est le niveau de vote du budget par le Conseil Communautaire.

La nature comptable et la fonction

Chaque chapitre regroupe des comptes répartis par nature (numéro de compte par typologie). **Ce sont sur ces comptes que sont affectés les crédits du budget, et c'est donc à ce niveau de détail que les services doivent préparer leur budget.** Par exemple, le chapitre « 011 Charges à Caractère Général » comprend une multitude de natures comptables, comme par exemple :

- 6042 – Achats de prestations de services
- 60631 – Fournitures d'entretien
- 6261 – Frais d'affranchissement

Ces comptes sont également sous-répartis par « fonction », permettant de distinguer à l'intérieur des natures comptables l'affectation par thématique des dépenses / recettes.

- 6042 – Achats de prestations de services, fonction « 020 - Administration Générale de la Collectivité »
- 6042 – Achats de prestations de services, fonction « 311 - Expression musicale, lyrique et chorégraphique – Conservatoire »

2. LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGÉTAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. L'exercice budgétaire communautaire s'étend du 1er janvier au 31 décembre de chaque année. Il comprend les documents budgétaires suivants :

Le **budget primitif** qui prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année.

Conformément à l'article L.5217-10-4 du CGCT, l'adoption du budget primitif est précédée d'une phase préalable constituée par le débat d'orientation budgétaire dans un délai de dix semaines avant son examen.

Les débats, qui ne donnent pas lieu à un vote, s'appuient sur un rapport d'orientations budgétaires détaillant, outre les grandes orientations du budget :

- Les engagements pluriannuels envisagés,
- La structure et les éléments de gestion de la dette,
- Une présentation de la structure et de l'évolution des personnels et des effectifs,

- L'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Le rapport d'orientations budgétaires (ROB) apporte également un éclairage spécifique sur :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local,
- Les tendances des finances locales,
- Les perspectives et les perspectives budgétaires,

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

Le **budget supplémentaire** (le cas échéant) qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif (si les résultats n'ont pas déjà fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif).

Afin de prendre en compte les aléas et les besoins d'ajustement en cours d'année, le Conseil communautaire peut, au cours de l'année, adopter des **décisions modificatives** qui autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

Le **compte administratif** qui est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

A. Présentation du budget

La CCLTB comporte 4 budgets :

- 2 budgets soumis à l'instruction budgétaire et comptable M.57 : le budget principal et le budget annexe ZAC Actipôle ;
- 2 budgets soumis à l'instruction budgétaire et comptable M.4 (services industriels et commerciaux) les budgets annexes Déchets Ménagers et Pépinière

Le budget est présenté par nature assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et articles conformément au plan de compte par nature.

Des axes analytiques sont mis en place pour plusieurs budgets afin de faire un suivi budgétaire.

B. Le vote du budget

Dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget, un débat a lieu au Conseil communautaire sur les orientations budgétaires de l'exercice. À cette occasion, le Président de la CCLTB présente les grands équilibres et les orientations du futur budget qui font l'objet d'un rapport d'orientation budgétaire.

Le budget est présenté par le Président de la CCLTB au conseil communautaire qui le vote. Pour rappel, la CCLTB a jusqu'au 15 avril N (30 avril les années de renouvellement d'assemblée) pour voter son budget.

A la Communauté de Communes, le budget primitif est **généralement voté fin mars début avril**. À ce stade, les résultats N-1 sont connus. Dès lors, ces derniers sont pris en compte dans le budget primitif, avec un vote du Compte Administratif et du Compte de Gestion à la même séance.

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (président) et du comptable public (trésorier communautaire : SGC Avallon).

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de l'EPCI.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

Le vote du budget est de la compétence exclusive du Conseil communautaire.

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le niveau de vote des crédits de paiement est le chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement. C'est pour cette raison il est possible d'effectuer des virements de crédits d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT).

Avec la nomenclature M57, en application de l'article L. 5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante, au moment du vote du budget, pourra autoriser le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre pour les budgets M.57, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le conseil communautaire sera informé de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

En complément, les autorisations d'engagement (AE) en section de fonctionnement et les autorisations de programme (AP) en section d'investissement constituent un instrument de gestion permettant de gérer globalement les enveloppes financières d'opérations tout en répartissant ces dépenses par exercice budgétaire sous forme de crédits de paiement (CP) votés annuellement (cf. point 3).

Cette programmation permet à la CCLTB de mieux gérer le décalage qui existe entre l'annualité budgétaire, et la réalisation pluriannuelle des opérations en section d'investissement et des contrats pluriannuels en section de fonctionnement, dans le respect de la comptabilité d'engagement.

Les inscriptions budgétaires correspondent aux CP votés par le Conseil communautaire.

C. L'exécution budgétaire

L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

Du 1er janvier de l'exercice jusqu'au vote du budget, le Président est en droit de recouvrer les recettes et d'engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement (hors autorisations d'engagement), dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente (article L.1612-1 du CGCT).

Il peut mandater également les dépenses référentes au remboursement du capital de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Il peut engager, liquider, mandater les dépenses d'investissement (hors autorisations de programme, hors RAR n-1 et hors crédits afférent au remboursement de la dette), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante, dans la limite de 25 % des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Pour ce qui concerne les autorisations de programme ou d'engagement, le Président, peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses correspondant aux autorisations ouvertes dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses est une obligation qui incombe à l'exécutif de l'EPCI.

La **phase d'engagement** fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** : qui consiste à réserver les crédits budgétaires.

- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers (bon de commande, marché, conventions, certaines délibérations, etc...)

L'obligation d'engagement préalable, instaurée par la loi du 6 février 1992 et l'arrêté ministériel du 26 avril 1996, a notamment pour but d'identifier à tout moment, sur une ligne budgétaire donnée, le montant des crédits réellement disponibles.

Aussi les services gestionnaires de crédits doivent impérativement passer par un engagement comptable avant de passer commande auprès d'un prestataire. Cela a pour but de contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés, de les réserver.

Enfin il est rappelé que l'engagement comptable est un des fondements de la comptabilité publique, qu'il permet la parfaite maîtrise des dépenses sous la responsabilité du Président de l'EPCI.

Exécution des dépenses : la gestion des factures et du service fait

La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte : d'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation, d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la CCLTB, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement,
- leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération,
- la disponibilité sur l'engagement,
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier,
- la validité du tiers.

Elle permet au service comptabilité de la CCLTB de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci n'a pas à comporter de numéro d'engagement Chorus Pro pour les factures à destination de la CCLTB.

Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés par le Président, et toute personne ayant reçu délégation de signature, sont adressés au comptable public.

Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la CCLTB ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,
- la disponibilité des crédits budgétaires,
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense,
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation,
- le caractère libératoire du règlement.

Les délais de paiement

La CCLTB et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la CCLTB ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes,

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs et prestataires de la CCLTB doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de l'article 108 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

Exécution des recettes : le processus de recouvrement

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à la détermination du montant précis dès que la créance est exigible.

L'ordonnancement effectué par le service comptabilité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la CCLTB, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

Le comptable public est chargé du recouvrement des recettes au vu des éléments transmis par la CCLTB pour justifier de la régularité de la dépense ou de la recette.

La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil communautaire, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

Les opérations de fin d'exercice

La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour le service comptabilité, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier conseil communautaire de l'année N, - opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire,
- opérations de rattachement des charges et produits,
- opérations relative aux charges et produits constatés d'avance.

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la CCLTB est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- en dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :
 - o la dépense est engagée
 - o le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours,
 - o la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.

- en recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

Les restes à réaliser

La CCLTB ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement.

Les restes à réaliser concernent donc exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue,
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Président), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1, de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

3. LA GESTION PLURIANNUELLE

Les Autorisations de Programme (AP) et les Autorisations d'Engagement (AE) – Les Crédits de Paiement (CP)

Mettre en œuvre une méthodologie d'AP et AE/CP permet à la CCLTB de s'engager juridiquement sur plusieurs exercices tout en respectant les principes de l'annualité budgétaire et la comptabilité d'engagement. En cela c'est un engagement permettant aux élus de se prononcer sur des programmes pluriannuels tout en appréhendant le coût global des opérations et d'afficher la traduction budgétaire des engagements politiques.

En ce sens, cette méthodologie permet de concilier 3 logiques : politique (traduction du projet politique), financière (gestion budgétaire pluriannuelle, prospective) et technique (réalisation d'un programme pluriannuel).

Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution en section d'investissement. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la CCLTB, ou des subventions d'équipement versées.

Les Autorisations d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure de dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles sont réservées à des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la CCLTB s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Les AE ne peuvent cependant pas s'appliquer ni aux frais de personnel, ni aux subventions versées à des organismes privés.

Toute nouvelle AP ou AE ouverte sur décision du Conseil communautaire doit être couverte par des crédits sur plusieurs exercices.

Les AP et les AE ne font l'objet d'aucune inscription budgétaire. Elles représentent l'engagement comptable global de l'opération concernée.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées sur un exercice budgétaire, dans le cadre d'une AP ou d'une AE. Ils sont obligatoirement déterminés par année budgétaire. Les AP/CP et les AE/CP doivent être détaillées en annexe du budget. Elles sont gérées en dépenses et en recettes.

Typologie des autorisations de programme et des autorisations d'engagement

Il existe plusieurs typologies d'AP :

- Les AP de projet financent des projets d'investissement individualisés, non récurrents et limités dans le temps. Ces AP ont une durée de vie correspondant à celle des projets. Une AP peut regrouper plusieurs projets répondant à une même politique communautaire afin de permettre une fongibilité des crédits. Les subventions et autres recettes feront l'objet d'un suivi en recettes selon la même structure que les dépenses.
- Les AP de programme financent un ensemble cohérent d'opérations récurrentes concourant à mettre en œuvre une politique publique communautaire sur une durée indéterminée (ex : programme de réhabilitation des médiathèques communautaires). Elles sont subdivisées par opérations. Chaque nouvelle opération fera l'objet d'une affectation à l'AP correspondante par délibération du Conseil communautaire. Les recettes seront suivies selon la même structure que les dépenses.
- Les AP de contrat financent un ou plusieurs engagements financiers contractuels pour lesquels la CCLTB n'assume pas la maîtrise d'ouvrage afin de faciliter le suivi pluriannuel des participations communautaires contractualisées (ex : subventions versées dans le cadre de la délégation des aides à la pierre, fonds de concours...). Ces AP peuvent être millésimées. Les recettes seront suivies selon la même structure que les dépenses.

Ne sont pas concernées par des AP/CP, toutes dépenses de la CCLTB liées :

- à la rémunération du personnel (interdit par les textes) ou les indemnités des élus,

- aux subventions versées aux personnes de droit privé (interdit par les textes
- aux dépenses courantes ne nécessitant pas la passation de marchés publics pluriannuels, - aux dépenses liées à la gestion de la dette et aux opérations financières.

Modalités d'adoption des AP et AE

Les AP et les AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. La délibération doit préciser l'objet de l'autorisation, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'autorisation.

Cependant, conformément à l'article L.1612-1 du code Général des Collectivités Territoriales, dans le cas d'un vote du budget primitif de l'année N postérieur au 31/12/N-1, l'exécutif peut liquider et mandater (et le comptable public peut payer) les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou une AE, votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des CP prévus au titre de l'exercice N.

Les autorisations sont votées par opérations et les crédits de paiement par chapitre.

Chaque autorisation se caractérise par sa typologie, un millésime correspondant à l'année de son vote, un objet, une durée prévisionnelle, un montant, un échéancier prévisionnel de consommation en crédits de paiement.

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

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

Le Conseil communautaire demeure compétent pour réviser (augmentation ou diminution du montant, modification de la durée) ou annuler les autorisations de programme ou d'engagement.

Gestion des AP et AE

Afin de faciliter la gestion des AP/CP et AE/CP et d'éviter une déconnexion progressive entre les montants votés et les CP inscrits au budget, la CCLTB décide de fixer les règles de gestion suivantes en matière de report d'une année sur l'autre (lissage) ou de caducité.

- Règle de caducité

La caducité se définit comme le délai maximum au-delà duquel une autorisation de programme ou d'engagement ne peut plus être engagée.

- Une AP de projet doit avoir été entièrement engagée avant le 31 décembre N+3 (N étant l'année de vote de l'autorisation).
- Au sein d'une AP de programme, les opérations devront être engagées à hauteur de 50% minimum de leur coût au plus tard 3 ans après leur affectation à l'AP.
- Pour une AP de contrat, l'engagement doit intervenir concomitamment au vote du budget pour le millésime concerné ou l'année du CP concerné.
- S'agissant des AE, l'engagement est autorisé sur la durée ferme du marché, et pour celles concernant des contrats de faible envergure financière, l'engagement pourra être opéré pour chaque millésime.

- Règles de lissage

Le lissage ou ajustement des CP d'une AP consiste à mettre à jour les phasages par exercice et par ligne d'opération de l'échéancier des CP sans modifier le montant total de l'AP.

Le lissage est opéré en fin d'exercice sur la base des réalisations de l'année et des impacts du décalage opérationnel de l'opération sur le rythme de dépenses et/ou de recettes.

Le Conseil communautaire entérine ce lissage par une modification de l'AP/CP.

Clôture des AP/CP et des AE/CP

Une autorisation est clôturée lorsque toutes les opérations qui lui sont liées sont intégralement soldées. Il est alors procédé à la sortie du stock d'autorisations après avoir égalisé les montants engagés et mandatés sur l'autorisation. La clôture interdit toute nouvelle opération de gestion sur cette autorisation.

Le Conseil communautaire est le seul compétent pour clôturer une autorisation.

4. LA GESTION PATRIMONIALE

L'inventaire et l'état de l'actif

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement dans le patrimoine de la CCLTB.

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.

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 et concerne :

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

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

Le comptable public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. À 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.

L'amortissement

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

L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée. La M57 prévoit l'application du prorata temporis : le bien est amorti à partir de son acquisition ou sa mise en service, contrairement à la M14 qui fait démarrer l'amortissement à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante. Les dotations aux amortissements des immobilisations constituent une dépense obligatoire.

La CCLTB a fixé, par les délibérations n°27-2014 et 67-2015, les catégories de biens amortissables et leurs durées d'amortissement. Toute modification ou ajout d'une rubrique fera l'objet d'une délibération au Bureau communautaire, reprenant l'intégralité de la politique d'amortissement communautaire afin de faciliter l'accès à l'information.

Tous les biens dont la valeur est inférieure à 600 € HT sont considérés comme biens de faible valeur et sont amortis en une année.

Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le Plan Comptable Général. Il permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge. Ainsi, la CCLTB se doit d'inscrire la dotation nécessaire au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque. Les provisions constituent une dépense obligatoire.

Conformément aux dispositions de l'article R.2321-2 du CGCT, une provision doit être constituée dans les cas suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la CCLTB, à hauteur du montant estimé par la CCLTB de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du Code de Commerce pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordées par la CCLTB à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective, à hauteur du risque d'irrecouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation estimé par la CCLTB ;
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la CCLTB. Les créances irrécouvrables correspondent aux titres émis par une collectivité mais dont le recouvrement ne peut être mené à son terme par le comptable. Les créances inscrites depuis plus de 2 ans aux comptes contentieux feront l'objet d'une provision pour dépréciation de compte de tiers.

En-dehors de ces cas, la CCLTB peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

Elle peut, par une délibération spécifique qui fixe les principes et les conditions de l'étalement de la provision, choisir d'étaler la constitution d'une provision dans le temps.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Une délibération du Conseil communautaire est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

Un état annexé au budget primitif et au compte administratif permet de suivre l'état de chaque provision constituée. Il en décrit le montant, le suivi et l'emploi.

La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la Collectivité peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

La gestion de trésorerie

L'objectif de la gestion active de la trésorerie est de garantir à tout moment la solvabilité de la CCLTB pour un coût financier minimisé.

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, la CCLTB peut avoir recours à l'ouverture d'une ou plusieurs lignes de crédit de trésorerie destinées à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilités. Elle équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable.

Le Président de la CCLTB est, par délégation du Conseil communautaire délibération, chargé de procéder, dans les limites fixées par celui-ci, à la réalisation de ces lignes de trésorerie.

5. LES RÉGIES

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes.

Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, le comptable public est le seul habilité pour manier les fonds publics des collectivités locales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent sous sa responsabilité.

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable. Il doit souscrire une assurance et peut être soumis à cautionnement. Il peut recevoir en contrepartie une indemnité spécifique.

Cependant, l'ordonnance 2022-408 du 22 mars 2022 vient modifier le régime de responsabilité des décideurs locaux. La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public tombe à compter du 1^{er} janvier 2023, entraînant avec elle la fin du régime de cautionnement des régisseurs. Désormais chaque gestionnaire est responsable des erreurs qui auraient été commises. L'indemnité versée au régisseur devient ainsi une indemnité de fonction.

Le régisseur est nommé par arrêté du Président sur avis conforme du comptable public de la CCLTB. C'est un agent communautaire mais, exceptionnellement et sur avis motivé, une personne externe peut assumer cette responsabilité.

Il existe trois sortes de régies :

- La régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- La régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations simples et répétitives ;
- La régie d'avances et de recettes : elle conjugue les deux aspects précédents.

La régie peut être permanente ou temporaire.

Excepté dans le cas des régies, tout maniement de fonds (numéraire, chèques) est strictement interdit.