Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 19/06/2026 à 10h41
Réference de l'AR : 010-200000545-20260616-DEL26_074-DE
Publié le 19/06/2026 ; Rendu exécutoire le 19/06/2026

Communauté de Communes des
PORTES de ROMILLY
sur Seine

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

2026 - 2032

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DE ROMILLY SUR SEINE

Table des matières

INTRODUCTION 4
1. Le cadre budgétaire 4
1.1. Les grands principes budgétaires 4
1.1.1. L'annualité 4
1.1.2. L'universalité 5
1.1.3. La spécialisation des dépenses 5
1.1.4. L'équilibre du budget et la sincérité des prévisions 5
1.1.5. L'unité 6
1.2. Le cadre budgétaire 6
1.2.1. Dispositions générales 6
1.2.2. Vote du budget par nature et par article/ chapitre 7
1.2.3. Les autorisations de programme et les crédits de paiements (AP-CP) 8
1.3. Le cycle budgétaire 8
1.3.1. Le débat d'orientations budgétaires 8
1.3.2. Le budget primitif 9
1.3.3. Les décisions modificatives 9
1.3.4. Le budget supplémentaires et l'affectation des résultats 10
1.3.5. Le virement de crédits 10
1.3.6. Le compte administratif et le compte de gestion 11
1.3.7. Vers le compte financier unique 12
2. La pluri annualité 12
2.1. Les autorisations de programme / Autorisations d'engagement 12
2.2. Le vote 13
2.3. L'affectation 14
2.4. Durée de vie et règles de caducité 14
2.5. Informations du conseil de territoire sur la gestion des engagements pluriannuels 15
3. L'exécution budgétaire et comptable 15
3.1. Organisations et responsabilité des gestionnaires publics 15
3.1.1. La séparation ordonnateur / comptable 15
3.1.2. La nouvelle responsabilité des gestionnaires publics 15
3.1.3. La délégation de signature 15
3.2. Les grandes classes de recettes et de dépenses 15
3.2.1. Les dépenses de fonctionnement 15
3.2.1.1. Le pilotage des charges de personnel 15

3.2.1.2. Les subventions de fonctionnement accordées 15
3.2.1.3. Les autres dépenses de fonctionnement 15
3.2.2. Les recettes de fonctionnement 16
3.2.3. Les dépenses d'investissement 16
3.2.3.1. Les subventions d'investissement accordées 16
3.2.3.2. Les annuités de la dette 16
3.2.4. Les recettes d'investissement 16
3.3. La comptabilité d'engagement 16
3.3.1. Les généralités 16
3.3.2. L'engagement de dépenses 17
3.3.3. L'engagement de recettes 17
3.3.4. La gestion des tiers 18
3.4. L'exécution budgétaire 18
3.4.1. Enregistrement des factures 18
3.4.2. La gestion du « service fait » 19
3.4.3. La liquidation et le mandatement 20
3.4.4. Le délai global de paiement 21
3.5. La gestion des recettes 22
3.5.1. Les recettes tarifaires et leur suivi 22
3.5.2. Les annulations de recettes 22
3.5.3. Le suivi des demandes de subventions à percevoir 23
3.6. La constitution des provisions 24
3.7. Les opérations de fin d'exercice 24
3.7.1. La journée complémentaire 24
3.7.2. Le rattachement des charges et des produits 24
3.7.3. Les reports de crédits d'investissement 25
4. La gestion du patrimoine (Actif) 25
4.1. La tenue de l'inventaire 26
4.2. L'amortissement 26
4.3. La sortie de biens mobiliers et biens immeubles 27
4.4. Concordance Inventaire physique/comptable 27
5. La gestion de la dette et des garanties d'emprunt 28
5.1. La gestion de la dette propre 28
5.2. La gestion des garanties d'emprunt 28
6. Les régies 29
6.1. La création des régies 29

6.2. La nomination des régisseurs 29
6.3. Les obligations des régisseurs 30
6.4. Le suivi et le contrôle des régies 31
7. Glossaire 31

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DE ROMILLY SUR SEINE

INTRODUCTION

1. Le cadre budgétaire

1.1. Les grands principes budgétaires

1.1.1.L'annualité

- La possibilité de voter le budget primitif jusqu'au 15 avril de l'année qui le concerne (sauf année électorale, où ce délai est repoussé au 30 avril) ;
- Les autorisations pluriannuelles (autorisations d'engagement en fonctionnement et autorisation de programmes en investissement) ainsi que leur déclinaison en crédits de paiement ;
- Les rattachements, dont le but est de réintégrer, dans le compte de résultat (en section de fonctionnement), toutes les charges correspondantes à des services faits et tous les produits correspondants à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.)
- Les restes à réaliser (RAR), qui permettent de transférer sur l'exercice suivant les engagements non soldés de dépenses et les recettes certaines non encaissées ainsi que les crédits afférents. Le résultat de l'exercice prend en compte le solde des RAR d'investissement.

En fonctionnement, à partir du 1er janvier et jusqu'au vote du budget, il est possible de mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement, et, en fonctionnement, engager, liquider, et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente, hors autorisations d'engagement.

Pour les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater jusqu'à un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes sur l'exercice précédent.

En investissement, sur délibération expresse adoptée par le Conseil de territoire avant le 31 décembre de l'exercice, il est également possible d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement *dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente* au Budget Primitif (et, le cas échéant dans les Décisions Modificatives, hors reports) pour les dépenses non inclues dans une autorisation de programme.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater jusqu'à un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes sur l'exercice précédent.

1.1.2.L'universalité

Le budget de l'EPT doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc à la fois la non-contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit figurer au budget pour son pontant intégral) et la non-affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent être rassemblées à une masse unique et indifférenciée, couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses).

Ce principe d'universalité connaît néanmoins de nombreuses exceptions :

- Certaines recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou règlementaires,
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers,
- Les remboursements des frais engagés par la collectivité.

1.1.3.La spécialisation des dépenses

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre, et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits exclut que les crédits ouverts au titre du chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre.

Toutefois, afin de permettre une certaine fongibilité des crédits, le Code Général des Collectivités Territoriales, renforcé par la mise en place de la M57, prévoit une atténuation de ce principe de spécialisation comme suit

- L'exécutif local peut, par décision expresse, effectuer des virements de crédits d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre, à l'exclusion des chapitres dont les crédits expressément spécialisés, soit par la règlementation soit par l'assemblée délibérante ;
- Dans une limite fixée à l'occasion du vote de chaque décision budgétaire ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de chaque section, le Conseil de territoire peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre au sein de chacune de ces sections, à l'exclusion des crédits relatifs au chapitre dépenses de personnel. Dans ce cas, le Président de l'EPT informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance (disposition spécifique à l'instruction M57) ;

Le taux maximum de virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de chaque section (7,5%) pourra être proposé chaque année lors du vote du Budget Primitif.

1.1.4.L'équilibre du budget et la sincérité des prévisions

Contrairement au budget de l'Etat qui est en équilibre relatif, c'est-à-dire que le budget s'équilibre par le recours à l'emprunt y compris pour financer le fonctionnement des ministères, les budgets locaux sont astreints au respect de la règle d'or de l'équilibre des dépenses et des recettes.
Le budget de la collectivité est en équilibre réel :

- Lorsque que chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre ;
- Lorsque la section d'investissement comprend un autofinancement (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement, et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions), couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice ;
- Lorsque les dépenses obligatoires figurent au budget. La préfecture veille notamment à la bonne inscription des dépenses de personnel et des remboursements d'emprunt.

L'évaluation des dépenses et des recettes doit par ailleurs être sincère ; ces dernières ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ou surévaluées.

1.1.5.L'unité

Ce principe signifie que toutes les recettes et toutes les dépenses sont retracées dans un document unique.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget primitif, ou « BP », peut être modifié en cours d'exercice par d'autres décisions budgétaires (ou « DM » dont le Budget Supplémentaire, « BS », qui est la DM qui reprend les résultats de l'exercice précédent) qui viennent modifier les inscriptions du budget primitif ;
- Certaines activités et certains services publics peuvent, ou doivent, faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal. Les activités ou services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats, dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation séparée dans des comptes administratifs distincts.

La CCPRS comporte 3 budgets annexes :

- Le budget annexe « Zone d'activités »
- Le budget annexe « Gestion des déchets »
- Le budget annexe « Bâtiment a vocation économique »

1.2. Le cadre budgétaire

1.2.1.Dispositions générales

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de l'EPT :

- ✓ En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être validés que s'il y a suffisamment de crédits disponibles ;
- ✓ En recettes, les crédits sont évaluatifs : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux crédits votés.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement (section d'exploitation et section d'investissement pour les budgets annexes soumis à la nomenclature M49).

Dans chacune des sections, les dépenses et les recettes sont classées par chapitres et articles.
La circulaire du 26 février 2022 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables (imputation des biens meubles en section d'investissement, distinction entre biens immobilisés et charges).

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

Ainsi, les dépenses à inscrire en section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achat de matériels durables ainsi que construction ou aménagement de bâtiments et d'espaces publics.

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion de la collectivité : fournitures courantes, prestations récurrentes ou ponctuelles qui n'améliorent pas la valeur des investissements et des biens de l'EPT.

La Direction des finances accompagne les services opérationnels pour déterminer le cas échéant l'exacte imputation comptable des dépenses et des recettes à réaliser.

1.2.2. Vote du budget par nature et par article/ chapitre

Le vote du budget peut s'opérer :

- Par nature ou par fonction pour les collectivités ayant plus de 10 000 habitants ;
- Par chapitres ou par articles : en investissement ou en fonctionnement le choix du niveau de vote peut être différent ;
- Par article spécialisé : le vote a lieu en principe et par défaut par chapitre sauf pour certains articles choisis ou imposés par la règlementation (cf. frais de fonctionnement des groupes d'élus) ;
- Par opération d'équipement en investissement ou par programme d'équipement ; dans ce cas le numéro d'opération tient lieu de chapitre.

La répartition par article, donnée à titre indicatif, et sa modification ne font pas l'objet d'une notification spéciale au comptable au niveau du budget principal et des budgets annexes de la CCPRS. Cette répartition est retracée dans les comptes administratifs.

La CCPRS vote son budget par nature (et non par fonction) ; ce vote se fait :

- Au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement,
- Au niveau du chapitre pour la section d'investissement.

1.2.3.Les autorisations de programme et les crédits de paiements (AP-CP)

Les autorisations de programme (AP) en investissement et les autorisations d'engagement (AE) en fonctionnement constituent un instrument de gestion qui permet d'estimer globalement l'enveloppe financière d'une opération, tout en répartissant cette dépense par exercice budgétaire, sous forme de crédits de paiement (CP) votés annuellement.

Cette programmation permet d'améliorer la visibilité pluriannuelle des investissements et ainsi d'éclairer davantage la prise de décision des élus à partir d'une approche en coût complet.
Elle permet également de mieux gérer le décalage qui existe entre le principe d'annualité du budget et la réalisation pluriannuelle des opérations d'investissement.

L'engagement des dépenses effectuées à hauteur du montant total voté est ainsi pluriannuel.
La répartition de cette dépense par exercice correspond aux crédits de paiement repris dans le budget de chaque exercice concerné.

1.3. Le cycle budgétaire

Les différents documents budgétaires sont le rapport d'orientation budgétaire (ROB), le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

1.3.1.Le débat d'orientations budgétaires

Conformément aux dispositions de l'article L.5217-10-4 du CGCT, le Conseil de territoire doit débattre, dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget primitif, sur les orientations budgétaires de l'exercice, y compris sur les engagements pluriannuels envisagés.

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

Les engagements pluriannuels envisagés ;

La structure et la gestion de la dette ;

Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs ;

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

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

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

Le Président adresse ce ROB aux élus de l'établissement public territorial au moins 5 jours avant la session en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat. Celui-ci est acté par une délibération spécifique qui donne lieu à un vote.

Cette délibération est également transmise en préfecture et mise à la disposition du public, dans les quinze jours suivants la tenue du DOB, au siège de la collectivité. Dans un délai d'un mois à compter de son adoption, le ROB est mis en ligne sur le site internet de la collectivité.

Préalablement aux débats sur le projet de budget, le Président de l'établissement public territorial présente deux rapports :

- Le premier sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la collectivité, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.
- Le second sur la situation en matière de développement durable, qui doit faire état à la fois du bilan des actions conduites au titre de la gestion du patrimoine, du fonctionnement et des activités internes de la collectivité et du bilan des politiques publiques, des orientations et des programmes mis en œuvre sur son territoire.

1.3.2.Le budget primitif

Le budget primitif est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Il est présenté par le Président de l'établissement public territorial au Conseil de territoire, qui le vote avant le 15 avril de l'année à laquelle il s'applique ou avant le 30 avril pour les années de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le projet de budget est communiqué aux membres du Conseil de territoire avec les rapports correspondants 12 jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

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

Les documents budgétaires comprennent :

- Le document règlementaire, ou « maquette budgétaire » ;
- La délibération d'approbation du budget qui précise le total par section et le total global du budget ainsi que le taux autorisé pour l'exercice de fongibilité des crédits ;
- Le rapport de présentation, présenté à titre informatif, qui expose par section les principales composantes du budget en dépenses et en recettes, et leurs évolutions significatives par rapport au budget précédent ;
- La délibération spécifique relative aux autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE).

1.3.3.Les décisions modificatives

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

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

Les décisions modificatives peuvent être votées à tout moment après le vote du budget primitif jusqu'au 31 décembre de l'exercice ; elles peuvent même l'être en janvier N+1, sans dépasser la date du 21 janvier N+1, pour ajuster la section de fonctionnement et les crédits d'ordre (mouvements purement comptables qui s'équilibrent en dépenses et recettes entre les deux sections ou à l'intérieur d'une même section).

1.3.4.Le budget supplémentaires et l'affectation des résultats

Le Conseil de territoire est amené, après le vote du compte administratif, et avant le vote du budget supplémentaire, à prendre une délibération d'affectation du résultat de l'exercice précédent à l'exercice en cours selon la règle suivante : le résultat doit d'abord être affecté à la couverture de l'éventuel déficit de la section d'investissement N-1, reports compris, puis, pour son montant résiduel, au choix, à l'inscription au compte dédié de reprise de résultat en recettes de fonctionnement (002) ou à celui de la section d'investissement (001).

Le « budget supplémentaire » constitue la décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent, affectés comme expliqué précédemment, lorsque le budget primitif a été voté sans reprise du résultat.

Il intègre aussi dans les crédits les reports de la section d'investissement, en dépenses et recettes, qui correspondent aux restes-à-réaliser de l'exercice N-1 (engagements non soldés).

En cas de constatation d'un déficit global N-1, ce déficit doit être couvert par des ressources nouvelles et/ou des baisses de dépenses.

1.3.5.Le virement de crédits

En cours d'exercice budgétaire, des transferts de crédits *au sein* d'un même chapitre sont possibles sous forme de virements de crédits (VC) sans vote du Conseil du Territoire (sauf pour les articles spécialisés).

Concernant les virements de crédits de chapitre à chapitre, ils sont en principe interdits. La possibilité de le faire doit être prévue par le Conseil de territoire, dans le cadre d'une décision budgétaire, à hauteur de 7,5% maximum des crédits réels d'une section. Dans ce cas la décision du Président formalisant ces virements de crédits sont portés à la connaissance du Conseil de territoire dès sa prochaine réunion.

Les virements de crédits sont demandés par les services opérationnels et validés par la Direction des finances après vérification de leur faisabilité et de la disponibilité des crédits.

Récapitulatif des possibilités de transferts de crédits :

De chapitre à chapitre ; D'une Autorisation de Programme à une autre ; D'une Autorisation d'Engagement à une autre ;	Les modifications sont votées **par le Conseil de territoire** sous forme d'une **décision modificative.**
De chapitre à chapitre au sein de la même section *dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel)*	**Par le Président de l'Etablissement Public** Territorial sous la forme d'une **décision**
Au sein d'un même chapitre entre deux directions différentes	Par la **Direction des Finances** avec accord des deux directions et de la Direction Générale sous forme de **virements de crédits**
Au sein d'un même chapitre pour une Direction donnée	Par la **Direction demandeuse** (validation par la direction des finances) sous forme de **virements de crédits**

1.3.6.Le compte administratif et le compte de gestion

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse, qui doit être voté par le Conseil de territoire avant le 30 juin de l'année qui suit l'exercice concerné, est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget : *le compte administratif.*

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Il présente en annexe un certain nombre d'états, en particulier :

- Une présentation croisée par fonction,
- Les états de la dette,
- Les états relatifs aux provisions,
- L'état des opérations pour compte de tiers,
- Les engagements « hors bilan » (emprunts garantis, état de suivi des AP/AE),
- L'état du personnel,
- L'état de répartition de la TEOM.

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

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

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte administratif constate le résultat de l'exercice. Ce résultat est repris au budget supplémentaire de l'année N+1. S'il fait apparaître un déficit supérieur à 5% des recettes de la section de fonctionnement, la chambre régionale des comptes (CRC), saisie par le représentant de l'État, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

L'équilibre du compte administratif s'apprécie au niveau du budget principal et de l'ensemble des budgets annexes et prend en compte le solde des restes à réaliser d'investissement.

1.3.7. Vers le compte financier unique

A horizon 2027, le Compte Financier Unique (CFU), en cours d'expérimentation au niveau national, va fusionner et remplacer le compte administratif et le compte de gestion.
En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra :

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

Conformément au décret n° 2016-834 du 23 juin 2016 codifié à l'article R2313-8 du CGCT, les documents du budget primitif (rapport sur les orientations budgétaires, rapport sur le Budget Primitif et maquette règlementaire) et du compte administratif (rapport et maquette règlementaire) sont mis en ligne sur le site de la CCPRS dans un délai d'un mois après leur adoption.

2. La pluri annualité

2.1. Les autorisations de programme / Autorisations d'engagement

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

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

Les **autorisations de programme** (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles peuvent être révisées.

Les **autorisations d'engagement** (AE) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles peuvent être révisées. Elles ne concernent pas les frais de personnel et les subventions versées aux personnes de droit privé.

Les **crédits de paiement** constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et/ou autorisations d'engagement correspondantes.

Le **programme** constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrage d'inscription des crédits. Chaque programme peut être composé de crédits de dépenses et de recettes, de crédits d'investissement (AP) ou de fonctionnement (AE). Un programme est composé d'une ou plusieurs opérations.

Chaque AP/AE se caractérise par :

- - Un millésime et une enveloppe de financement AP/EP-CP,

- - Un objet,
- - Une durée de vie prévisionnelle,
- - Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps. Par ailleurs, la somme des CP de l'exercice en cours, toutes AP et AE confondues, ne peut être supérieure au budget de l'exercice.

A la CCPRS, toute opération d'investissement d'un montant supérieur à 1 M€ et dont la réalisation physique s'étale sur a minima deux exercices peut être inscrite au budget sous forme d'autorisation de programme et de crédits de paiements.

2.2. Le vote

La création, la révision et la clôture des AP/AE, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil de territoire.

Une AP/AE est votée par chapitre, nature (pour information), opération ou groupe d'opérations (dénommé « programme »), par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). En principe un chapitre en « opération » est ouvert par programme d'AP.

Bien qu'elles puissent être créées et modifiées à l'occasion de chaque décision budgétaire, les AP/AE sont prioritairement ouvertes et ajustées lors du vote du budget primitif.

Le niveau de vote du budget de l'EPT étant le programme, une modification de la ventilation des crédits d'un programme doit être actée par le Conseil de territoire.

La délibération précise en annexe l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

Il peut s'agir :

- D'une **AP d'intervention** qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique, avec un caractère récurrent (exemple : programme annuel de travaux d'assainissement, par commune et rue) ;
- D'une **AP projet** dont l'objet est constitué d'une ou plusieurs opérations d'envergure, non récurrentes et limitées dans le temps. Ce type d'AP a une durée qui est déterminée en fonction du projet. Les subventions et autres recettes font l'objet d'un suivi en recettes selon la même structure que les dépenses (exemple : construction d'une déchèterie) ;

S'agissant des AE, la seule typologie d'AE/CP concernera les **AE de gestion de contrat** qui financent un ou plusieurs engagements contractuels pluriannuels concourant à la gestion des politiques publiques territoriales (exemple : les différents dispositifs en matière d'habitat privé).

Les CP non consommés en fin d'exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant et font, le cas échéant l'objet d'une nouvelle ventilation sur les exercices suivants.

2.3. L'affectation

Deux cas de figurent existent :

- Soit les opérations qui constituent l'AP/AE sont connues dès le vote de l'AP et l'affectation est immédiate ;
- Soit celles-ci sont définies au fur et mesure de leur concrétisation ; dans ce dernier cas, elles sont affectées progressivement.

L'affectation (acte comptable) consiste à réserver tout ou partie de l'AP ou de l'AE votée pour la réalisation d'une ou de plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération individualisée d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, un montant et une AP/AE de rattachement. Elle doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique.

La décision d'affecter relève, selon les cas, de l'assemblée, du bureau délibératif ou du Président, selon les règles de délégation existantes. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote.

Les crédits d'une AP « projet » ou « programme » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

La révision d'une affectation peut être décidée par l'autorité qui l'a réalisée.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

Pour sa partie non encore engagée,

- - Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence d'abonder à due concurrence le montant disponible à l'affectation.

2.4. Durée de vie et règles de caducité

Les **AP (intervention ou projet)** ont une durée de vie comprise entre deux et six années maximum, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.
Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+5.
Toute opération n'ayant pas donné lieu à un mandatement sur les trois années suivant son vote est automatiquement annulée sauf décision expresse de l'assemblée délibérante.
Les AP d'intervention ouvertes sur l'exercice de l'année « N » doivent être affectées au plus tard au 31/12 de l'année « N ». Passé ce délai, la part ouverte mais non affectée est annulée automatiquement.

Les crédits de paiement d'investissement et/ou de fonctionnement non consommés à la fin de l'exercice (N) ne sont pas reportés sur l'exercice (N +1).

Une AP/AE est clôturée lorsque toutes les opérations qui lui sont liées sont intégralement soldées. Il est alors procédé à une sortie du stock d'AP après avoir égalisé les montants affectés, engagés et mandatés sur l'AP.

Le Conseil de territoire est seul compétent pour clôturer une AP.

2.5. Informations du conseil de territoire sur la gestion des engagements pluriannuels

Un bilan annuel de la gestion des engagements pluriannuels sera présenté à l'occasion du vote du compte administratif, par l'intermédiaire d'une délibération spécifique.

Ce bilan complétera les délibérations requises en cas de création d'AP ou de révision de celles déjà existantes.

Par ailleurs, les documents budgétaires (maquettes règlementaires) soumises au vote de l'assemblée à chaque stade, comportent une annexe dédiée à l'état des AP et AE.

3. L'exécution budgétaire et comptable

3.1. Organisations et responsabilité des gestionnaires publics

3.1.1. La séparation ordonnateur / comptable

3.1.2. La nouvelle responsabilité des gestionnaires publics

3.1.3. La délégation de signature

3.2. Les grandes classes de recettes et de dépenses

3.2.1. Les dépenses de fonctionnement

3.2.1.1. Le pilotage des charges de personnel

3.2.1.2. Les subventions de fonctionnement accordées

3.2.1.3. Les autres dépenses de fonctionnement

3.2.2. Les recettes de fonctionnement

3.2.3. Les dépenses d'investissement

3.2.3.1. Les subventions d'investissement accordées

3.2.3.2. Les annuités de la dette

3.2.4. Les recettes d'investissement

3.3. La comptabilité d'engagement

3.3.1. Les généralités

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle 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.

Un engagement juridique est un acte par lequel la CCPRS crée ou constate à son encontre une obligation qui produira une charge. Cet engagement découle de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un devis, d'un bon de commande, d'une demande d'achat, etc.

L'engagement comptable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et facultative en recettes quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de réserver les crédits budgétaires correspondants et constater l'engagement juridique. L'engagement comptable précède la signature d'un contrat, d'une convention, l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement comptable permet :

- De vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- De déterminer les crédits disponibles
- De rendre compte de l'exécution du budget voté
- De générer les opérations de clôture comptable à savoir le rattachement à l'exercice des produits et des charges, la détermination des restes à réaliser et des reports.

Le service des finances vérifie les demandes d'engagement réalisées par les services opérationnels dans l'application financière. Une demande d'engagement qui est mal libellée, peu claire, peu détaillée sera rejetée.

Dès qu'une demande d'engagement est validée par le service des finances, elle est transmise au service demandeur qui pourra la déposer dans un parapheur afin de suivre le circuit de validation et de signature par l'élu de secteur ou du président ou de la Directrice Générale des Services selon leur délégations.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Président, ou ses Vice-Présidents, ou les membres du bureau communautaire ou de la Directrice Générale des Services selon leurs délégations.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

• une première validation d'ordre technique par le service des finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la CCPRS, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;

• des validations hiérarchiques (chef de service, directrice générale des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc.).

3.3.2.L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :
· après l'exécution des prestations ;
· après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la CCPRS est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la CCPRS est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention…

Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

3.3.3.L'engagement de recettes

La tenue d'une comptabilité d'engagement en recette est facultative.

Néanmoins, il est fortement recommandé de procéder à un engagement d'une recette dès que possible afin de permettre un meilleur suivi et une qualité de la gestion financière de la collectivité.

Ainsi, l'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles…) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

3.3.4.La gestion des tiers

Afin de fiabiliser le paiement des dépenses et le recouvrement des titres émis par la CCPRS, la saisie des données des tiers doit être précise, claire, et de qualité.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des finances.

Tout demande de création d'un tiers est conditionnée à la transmission de la part d'un service de la CCPRS a minima :

- Du nom exact du tiers
- De l'adresse postale complète
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour les sociétés : un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure, son référencement par numéro SIRET et son code APE ;
- Pour les particuliers : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance…
- Pour établissements publics/collectivités : sa fiche INSEE, son référencement par numéro SIRET et son code APE ;

Seuls les tiers créés dans l'application financière peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Les coordonnées bancaires devront être communiquées obligatoirement sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire.

Les modifications et les suppressions de tiers suivent le même processus à savoir : une demande doit être effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boite générique : finances@ccprs.fr.

3.4. L'exécution budgétaire

3.4.1.Enregistrement des factures

La CCPRS soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : https://chorus-pro.gouv.fr/.

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme Chorus Pro. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la CCPRS ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande), et à un code service sont facultatifs. Toute référence à un engagement juridique erroné entraine le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la CCPRS :
    - Budget Principal : 200 000 545 00067
    - Budget annexe Zones d'Activités : 200 000 545 00042
    - Budget annexe Bâtiments à Vocation Economique : 200 000 545 00075
    - Budget annexe Gestion des Déchets : 200 000 545 00083

- Le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 2 lettres (abréviation du service) puis 2 chiffres (année) puis le numéro de commande (par exemple FI26…).

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, et autres.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou des envois dématérialisés par mail (risque de doublon).

3.4.2.La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectués sous la responsabilité des services opérationnels des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à effectuer les actions suivantes :

- Vérifier que la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense ;
- Vérifier que la quantité facturée soit conforme à la quantité livrée ;
- Vérifier que le prix unitaire soit conforme au contrat, à la convention, au bordereau de prix du marché ou au bon de commande ;
- Vérifier que la facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- Rapprocher dans l'application comptable la facture à l'engagement comptable.

Sauf exceptions (avances sur marchés publics en particulier), aucun paiement ne peut être effectué si le service n'est pas fait, et bien fait.

Elle fait porter sur son acteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière est celle de :

- La date du bon de livraison pour les fournitures,
- La date de réalisation de la présentation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, …)
- La constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

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

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les présentations facturées ; est retournée sans délai au prestataire par courrier (avec accusé de réception selon l'importance) ou courriel, par et sous l'entité responsabilité du gestionnaire de crédits concerné. Mention en est faite avec rattachement de la pièce justificative dans l'application financière par ledit gestionnaire de crédits.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service de finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

3.4.3.La liquidation et le mandatement

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

Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.
L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, …) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service des finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu. De même après transmission par le service opérationnels des pièces justificatives nécessaires aux écritures, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la CCPRS seront effectuées par le service des finances.

3.4.4.Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, le service des finances procède au mandatement. Il vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au service de gestion comptable chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

PROCEDURE	TEMPS IMPARTI
Service des finances Enregistrement des factures au service des Finances Vérification avec l'engagement ou le BDC Transmission de la facture au service demandeur pour validation (CIRIL)	**3 jours maximum**
Service demandeur Attestation du service fait Retour des factures visées au Service des Finances avec l'imputation comptable ou du numéro de l'engagement	**7 jours maximum**
Service des finances Liquidation des factures Transmission des bordereaux sur X-demat	**6 jours maximum**
Responsable des finances / élus Visa des bordereaux par la responsable des finances Signature des bordereaux par le Président, le Premier Vice-président ou la DGS Transmission au Service de Gestion Comptable	**4 jours maximum**
Comptable Public	**10 jours maximum**

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la CCPRS.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

3.5. La gestion des recettes

Les services opérationnels établissent un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagné des pièces justificatives.

Ils doivent proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Sa transmission au service des finances fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFiP.

3.5.1.Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service des finances sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la CCPRS. Il peut demander aux services de la Communauté de Communes toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, chaque mois, la CCPRS récupère une liste des impayés établie par la Trésorerie, via l'applicatif Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

A défaut, la CCPRS n'est pas tenue de la leur assurer, sauf cas particulier.

Chaque mois un tableau de bord indiquant pour chaque service les recettes restant à percevoir est transmis à chaque service gestionnaire de façon à ce que les impayés soient les plus réduits possibles.

3.5.2.Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'élu de secteur un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette :
- Le dossier est suivi et instruit préalablement par les services opérationnels
- Le dossier est ensuite étudié par les élus ;
- Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par le service des finances ;
- A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service des finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

3.5.3.Le suivi des demandes de subventions à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits avec l'aide d'une maitrise ouvrage déléguée le cas échéant, qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels pour financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Président. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service des finances avec l'aide d'une maitrise ouvrage déléguée le cas échéant.

La notification de la subvention, adressée au service gestionnaire de crédits fait l'objet d'un engagement.

Le service des finances et/ou la maitrise d'ouvrage déléguée (en fonction des dossiers) procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

3.6. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La CCPRS a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la CCPRS.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

3.7. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la responsable des finances.

3.7.1.La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

3.7.2.Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,

- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits au service des finances sur présentation des justificatifs suivants :

- Bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- Bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

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.

La responsable des finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

3.7.3.Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service des finances.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre régionale des comptes.

4. La gestion du patrimoine (Actif)

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la CCPRS, qui appartiennent à la CCPRS.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites dons, acquisitions à titre gratuit ou échange sans soulte.

4.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

Par principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.
La bonne tenue du patrimoine de la collectivité suppose la passation chaque année d'un certain nombre d'opérations d'inventaire et d'écritures comptables, notamment :

- Le transfert au compte d'immobilisation en cours (compte 23) des frais d'étude imputés sur le compte 2031 au lancement des travaux ou leur amortissement si elles ne sont pas suivies de travaux (par opération d'ordre budgétaire) ;
- L'apurement des comptes 23 (travaux en cours) sur les comptes d'immobilisation définitifs (comptes 21 en principe) à l'achèvement des travaux (opération non budgétaire, par certificat administratif) ;
- La sortie des biens de l'inventaire en cas de réforme ou de cession, pour leur valeur nette comptable ;
- La constatation des plus ou moins-values lors des cessions immobilières (par opérations d'ordre avec ouverture automatique des crédits),

L'amortissement des biens amortissables, des subventions transférables reçues et des subventions d'équipement versées.

4.2. L'amortissement

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage attendu est limité dans le temps. L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.
Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la CCPRS doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Le conseil Communautaire a fixé les modalités d'amortissement selon les délibérations suivantes : n°21-116, n°24-094, n°24-095.

4.3. La sortie de biens mobiliers et biens immeubles

Pour mémoire, le Conseil Communautaire a fixé à 500 euros TTC le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur (délibération n°21-115, n°21-116, n°21-117 du 13 décembre 2021) avec une durée d'amortissement d'un (1) an pour le budget principal de la CCPRS et le budget annexe Gestion des Déchets. Pour le budget annexe Bâtiments à Vocation Economique le seuil est fixé à 500 euros HT.

Les biens de faible valeur, dont le seuil est fixé à 500 €, sont de façon dérogatoire, amortis en 1 an l'année suivant leur acquisition ; ils sont ensuite automatiquement sortis de l'inventaire. Un certificat administratif de sorti est établi par le service des finances.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi par le service gestionnaire du bien. Ce certificat administratif mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service des finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

4.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la CCPRS a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 euros, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

Afin de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec le service de gestion comptable est entrepris chaque année.

Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

5. La gestion de la dette et des garanties d'emprunt

5.1. La gestion de la dette propre

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

La gestion de la dette repose sur un recours à des établissements de crédit variés, une structuration diversifiée de la dette pour atténuer l'exposition au risque de taux et la mobilisation de produits simples et visibles à long terme.

Le choix d'un établissement bancaire n'est pas soumis au code de la commande publique mais fait systématiquement l'objet d'une large de consultation auprès des principaux prêteurs des collectivités locales. L'Agence France Locale, dont l'EPT est partie au capital, est systématiquement consultée mais sa proposition n'est retenue que si elle est la meilleure réponse au cahier des charges.

La dette actuelle de l'EPT est exclusivement liée aux travaux d'assainissement et figure donc uniquement sur ce budget annexe.

Dans un contexte de taux qui peut être très volatile, il est nécessaire d'être très réactif ; à cette fin, le Conseil de territoire a délégué au Président de l'EPT par délibération n°CT2023/03/15-10 du 15 mars 2023 la faculté de procéder, dans la limite des crédits votés au budget, à la réalisation des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change.

Les documents budgétaires intègrent des annexes dédiées à l'état de la dette. Par ailleurs, le rapport d'orientations budgétaires présenté chaque année contient des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée.

5.2. La gestion des garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la CCPRS accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante.

Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Président ou son représentant. Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ».

Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

• La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;

• La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;

• La règle du partage des risques : 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.

Ces ratios sont cumulatifs. Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

Le service des finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

6. Les régies

6.1. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la CCPRS.

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

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Communautaire mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par décision.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

6.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services opérationnels. Les services opérationnels sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- En recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;
- En dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les décisions constitutives. L'acte constitutif doit indiquer 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.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, …) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du Conseil Communautaire ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

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 et selon les articles des arrêtés concernant le dépôt minimum de la régie, et obligatoirement :

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

Concernant les régies de dépenses dites régies d'avances, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

6.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout agents publics, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le

régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

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.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs peuvent souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

6.4. Le suivi et le contrôle des régies

Le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. Un rapport rédigé par ce dernier concernant des éventuelles observations est transmis au régisseur.

7. Glossaire

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Autorisations de programme (AP) : elles 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.

ASAP : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité…).

Crédits de paiement (CP) : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel l'EPCI crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

MAPA : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.

Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachement des produits et des charges à l'exercice : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

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