

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES PAYS DE MONTFAUCON



Table des matières

PREAMBULE.....	3
1- Principes généraux	4
2- Le Budget, un acte politique.....	5
2-1 L'arborescence Budgétaire, déclinaison des politiques communautaires.....	5
2-2 Le cycle budgétaire.....	6
2-2-1 Le processus d'élaboration budgétaire.....	6
2-2-2 Les décisions modificatives	7
2-2-3 Le compte administratif et le compte de gestion.....	7
2-2-4 Transmission des documents budgétaires au contrôle de légalité	8
3- La gestion pluriannuelle des crédits.....	8
3-1 La programmation pluriannuelle des investissements (PPI).....	9
3-2 Les autorisations de programme / crédits de paiements	9
3-3 Les autorisations d'engagement	9
3-4 Le Vote	9
3-5 L'affectation	9
3-6 L'engagement d'AP et de CP	10
4- L'exécution budgétaire.....	10
4-1 L'engagement comptable.....	10
4-2 Virements de crédits et virements de chapitre à chapitre	11
4-3 Liquidation et mandatement	11
5- Les opérations financières particulières et les opérations de fin d'année	12
5-1 La gestion du patrimoine	12
5-2 Les provisions	13
5-3 Les Régies	13
5-4 Le rattachement des charges et des produits.....	14
5-5 La journée complémentaire	15
6- La gestion de la dette	15
6-1 Les garanties d'emprunt	15
6-2 La gestion de la dette et de la trésorerie	15
6-2-1 La gestion de la dette.....	15

PREAMBULE

La communauté de Communes du Pays de Montfaucon (CCPM) a opté pour le passage anticipé à la nomenclature comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2023 (*délibération DC/2022-09-05/08*).

La CCPM a pour obligation de se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) dès lors qu'elle opte pour le passage à la nomenclature M57. Le RBF a vocation à formaliser et à préciser les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la Communauté de Communes. Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Communauté de Communes, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais des services et des fonctions ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement pour l'ensemble des services ;
- Anticiper l'impact des actions de la collectivité sur les exercices futurs ;
- Réguler les flux financiers de la CCPM en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits, notamment dans le cadre des délégations données.

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2023.

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion. Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le conseil communautaire.

1- Principes généraux

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la CCPM et des élus communautaires dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et EPCI permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la CCPM doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la Communauté de Communes dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la Communauté de Communes. Le budget de la CCPM est composé d'un budget général et de 4 budgets annexes :

- Budget annexe : Maisons de santé
- Budget annexe : Zones d'activités
- Budget annexe : Ateliers industriels
- Budgets annexe : Bâtiments commerciaux

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

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

L'équilibre et sincérité budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des collectivités.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

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

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

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

2- Le Budget, un acte politique

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Communautaire) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires. Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

2-1 L'arborescence Budgétaire, déclinaison des politiques communautaires

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond. En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable et par fonctions règlementaires. Le budget présenté par chapitre et articles conformément à l'instruction comptable en vigueur et est voté par nature avec référence fonctionnelle. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Au-delà de cette présentation normalisée, la Communauté de Communes Pays de Montfaucon a choisi d'organiser sa gestion budgétaire par Services et Opérations (pour la section d'investissement). Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la CCPM dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

Exemple de déclinaison budgétaire en fonctionnement :

Chapitre	Nature	Fonction	Service
011 (dépenses à caractère général)	6064 (fournitures administratives)	321 (bibliothèques et médiathèques)	17 (bibliothèques)

Exemple de déclinaison budgétaire en investissement :

Chapitre	Nature	Fonction	Service	Opération
21 (immobilisations corporelles)	2188 (autres immobilisations)	321 (bibliothèques et médiathèques)	17 (bibliothèques)	0054 (fonds documentaires)

La CCPM comporte donc deux axes analytiques : les services, au nombre de 32 et les opérations, au nombre de 66. Ces déclinaisons ont vocation à évoluer (créations ou suppressions) selon les évolutions de la structure, les compétences et les projets décidés.

2-2 Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

La CCPM n'est pas soumise à l'obligation de tenue d'un débat d'orientations budgétaires car aucune de ses communes membres ne compte plus de 3 500 habitants. Dans l'hypothèse où une des communes atteindrait le seuil de 3.500 habitants, il conviendrait de réviser le présent règlement afin d'y intégrer les dispositions propres à la tenue du débat d'orientations budgétaires.

2-2-1 Le processus d'élaboration budgétaire

Les dialogues de gestion

La Communauté de Communes du Pays de Montfaucon instaure deux moments de dialogue budgétaire entre la directrice administrative et financière et les directeurs / responsables des services opérationnels afin de :

- faire un point sur l'état de la consommation des crédits par services (juin – septembre)
- préparer la construction budgétaire de l'année suivante (novembre – décembre)

Ces rencontres permettent aux services de présenter leur actualité en termes de crédits budgétaires, de moyens humains et d'indicateurs d'activité. Elles constituent une occasion de faire le point sur les consommations de crédits et d'évoquer les projets à venir en termes financiers. Si la première réunion, autour du mois de juin, présente l'état d'avancement de l'année, celle du mois d'octobre anticipe les besoins de l'année suivante et prépare donc le budget N+1.

La lettre de cadrage

La lettre de cadrage matérialise le démarrage du processus de préparation budgétaire de la Communauté de Communes du Pays de Montfaucon. Elle présente le contexte d'élaboration du budget, le cadre dans lequel devront s'inscrire les propositions budgétaires des directions et le calendrier de l'élaboration budgétaire.

En ce qui concerne le contexte d'élaboration du budget, la lettre de cadrage présente des premiers éléments concernant le projet de loi de finances en préparation, les hypothèses d'évolutions des dotations de l'Etat et des ressources fiscales perçues par la collectivité. Elle détermine une norme d'évolution des dépenses de fonctionnement compatible avec le respect des grands équilibres budgétaires.

Les arbitrages budgétaires

Dans la période qui précède le vote du budget primitif, plusieurs rencontres d'arbitrage budgétaire sont programmées entre le Président, les Vices Présidents, le Directeur général des services et la Directrice administrative et financière afin d'évaluer l'adéquation des propositions budgétaires des services avec les capacités financières de la collectivité.

Ces rencontres donnent lieu à des présentations et discussions en Bureau.

Le calendrier prévisionnel de préparation budgétaire de la Communauté de Communes

- Octobre N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant l'évolution globale des dépenses de fonctionnement, les tarifs des prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Novembre - Janvier N-1 - N : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir, au moyen du support fourni par la direction financière. Les propositions doivent être aussi argumentées que possible, ce support servant de document de référence lors des arbitrages budgétaires.
- Février – Mars N : tenue des arbitrages
- Avant le 15 Avril N : vote du budget primitif de l'année N par le Conseil Communautaire.

Le budget doit être adopté avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique ou avant le 30 avril lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes. Par dérogation et conformément à l'article L1612-2 du CGCT, ces dispositions ne sont pas applicables quand le défaut d'adoption résulte de l'absence de communication avant le 31 mars à l'organe délibérant d'informations financières indispensables à l'établissement du budget. Dans ce cas, l'organe délibérant dispose de quinze jours à compter de cette communication pour arrêter le budget.

2-2-2 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.

2-2-3 Le compte administratif et le compte de gestion

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil Communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit 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.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la Communauté de Communes avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la Communauté de Communes pour le 15 mars de l'année n+1.

Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif. Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil Communautaire lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique (CFU) viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Communauté de Communes se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Étape budgétaire	Période prévisionnelle de l'année
Compte de gestion et compte administratif de l'année N-1 et reprise des résultats ainsi dégagés pour l'année N	Mars N
Budget primitif année N incluant les résultats affectés	Avril N (avant le 15)
Décisions modificatives (selon le besoin)	Juin/Décembre N

2-2-4 Transmission des documents budgétaires au contrôle de légalité

L'ensemble des documents budgétaires est transmis par voie dématérialisée au contrôle de légalité (Préfecture de Haute-Loire) et au comptable public (Service de gestion comptable d'Yssingaux).

3- La gestion pluriannuelle des crédits

Le principe d'annualité budgétaire ne doit pas empêcher de disposer d'une vision pluriannuelle de l'utilisation des moyens financiers de la collectivité. Pour cela, plusieurs moyens sont mis en œuvre par la CCPM.

3-1 La programmation pluriannuelle des investissements (PPI)

La Programmation pluriannuelle des investissements (PPI) est une déclinaison opérationnelle du Plan de mandat. Il s'agit de planifier les crédits de paiement et les recettes de chaque programme sur un horizon de 5 ans. La PPI est actualisée chaque année, pour une période de 5 ans (ou une durée inférieure en fin de mandat), en fonction :

- Des résultats de la prospective financière
- Du rythme d'avancement physique des opérations.

3-2 Les autorisations de programme / crédits de paiements

La modalité de gestion en autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP) permet à la collectivité 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. 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.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Une enveloppe de financement
- 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.

Le Conseil Communautaire détermine les opérations pluriannuelles faisant l'objet d'une gestion en AP, sachant qu'il s'agira d'opérations d'un montant global significatif ou particulièrement singulières dans la durée ou la complexité.

Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

3-3 Les autorisations d'engagement

Le Conseil Communautaire peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la CCPM s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

3-4 Le Vote

La création, révision et clôture des AP / AE sont actées par un vote en Conseil Communautaire.

Le montant d'une AP projet peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

3-5 L'affectation

Le Conseil Communautaire affecte les AP par chapitre budgétaire, avant tout engagement comptable et juridique. La décision d'affectation est prise au moment du vote de l'AP.

L'affectation est la décision par laquelle la CCPM décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée. L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote du Conseil Communautaire.

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

- Pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté.

3-6 L'engagement d'AP et de CP

Les engagements de dépenses s'effectuent par référence à l'affectation sur l'AP. Les engagements comptables sur AP sont effectués concomitamment aux engagements juridiques, ou dans un délai postérieur raisonnable. La caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet. Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Les dépenses se réalisant au cours de l'exercice peuvent également être engagées sur les crédits de paiement par référence à l'engagement d'AP. Cette étape peut permettre un suivi des dépenses de l'année en cours. Dans le cadre d'une autorisation de programme, l'engagement de CP est facultatif. La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement. Si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

4- L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année. Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la Collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la collectivité dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

4-1 L'engagement comptable

Les articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) obligent l'Ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'Ordonnateur de la Collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

L'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).
L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

4-2 Virements de crédits et virements de chapitre à chapitre

Des estimations budgétaires erronées ou des dépenses imprévues peuvent conduire à un défaut de disponibilité de crédits budgétaire sur un article alors qu'un autre article du même chapitre est excédentaire. Dans ce cas, le service finances procède à un virement de crédits à l'intérieur du chapitre afin de permettre l'engagement de la dépense.

La nomenclature M57 autorise également les virements de chapitre à chapitre par l'exécutif, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Dans ce cas, l'autorité exécutive informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

4-3 Liquidation et mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

- La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la Collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :
 - o La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires lors de la réception de la facture, dans le parapheur électronique. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation.
- La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur via le parapheur électronique.
- o La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.
- o Le mandatement/ordonnancement : c'est le service finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au Comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au code général des collectivités territoriales.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

- Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier, qui effectue les contrôles de régularité suivants :
 - o Qualité de l'ordonnateur ;
 - o Disponibilité des crédits ;

- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement

5- Les opérations financières particulières et les opérations de fin d'année

5-1 La gestion du patrimoine

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Elles regroupent :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences, etc. ;
- Les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la CCPM incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la CCPM connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la CCPM : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Service de Gestion Comptable d'Yssingeaux (SGC). Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

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

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

- La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise à la réforme ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

La délibération DC/2022-12-19/11 du Conseil Communautaire a fixé la pratique de l'amortissement linéaire des biens avec application du prorata temporis et a défini les durées d'amortissement applicables aux biens acquis par la Communauté de Communes du Pays de Montfaucon et les modalités d'amortissement. Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Les biens d'un montant inférieur à 600 € TTC sont amortis sur 1 an et sont sortis de l'inventaire sur indication de l'ordonnateur. Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation, etc.). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien et par décision du Conseil communautaire. De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, la CCPM amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition, les biens qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire.

Par ailleurs, conformément aux règles comptables liées à la nomenclature M57, ne sont pas amortis:

- les œuvres d'art ;
- les terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation ;
- les immobilisations remises en affectation ou à disposition ;
- les agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes) ;
- les immeubles non productifs de revenus

5-2 Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Par application du régime de droit commun, les provisions sont semi-budgétaires à la CCPM.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est réalisée.

5-3 Les Régies

Seuls les comptables de la direction générale des finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité du Trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'Ordonnateur de la Collectivité Territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

Responsabilité personnelle et pécuniaire :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

5-4 Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement. Le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
- Les sommes en cause doivent être significatives.

- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre

5-5 La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La CCPM limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse, après accord du Service de Gestion Comptable d'Yssingeaux.

6- La gestion de la dette

6-1 Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la CCPM accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la Commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

La CCPM est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

6-2 La gestion de la dette et de la trésorerie

6-2-1 La gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du code général des collectivités territoriales, les EPCI peuvent recourir à l'emprunt.

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.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée (selon l'article L. 2122 – 22 du code général des collectivités territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. C'est ainsi que le Conseil Communautaire a délégué au Bureau, par délibération n° DC/2020-06-29/19, la possibilité de :

- Contractualiser et gérer des emprunts et des lignes de trésorerie ;
- Valider les modalités de gestion des provisions et des amortissements comptables