



Règlement budgétaire et financier

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
1. PRINCIPES GENERAUX DE LA GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE PUBLIQUE	5
1.1 Définition de la comptabilité publique.....	5
1.2 Principes généraux des finances publiques.....	5
Les principes budgétaires visent à garantir le contrôle des élus et des citoyens sur la gestion budgétaire et comptable d'une collectivité. Pour les collectivités territoriales et leurs groupements, ces principes sont :.....	5
1.2.1 Le principe d'annualité budgétaire	5
1.2.2 Le principe d'universalité budgétaire.....	6
1.2.3 Le principe d'unité budgétaire	6
1.2.4 Le principe de spécialité budgétaire.....	6
1.2.5 Le principe d'équilibre budgétaire	6
1.2.6 Le principe de sincérité budgétaire.....	6
1.3 La séparation ordonnateur – comptable	7
1.4 Les règles budgétaires et comptables de la CCVBA : l'instruction M57 :.....	8
La comptabilité des collectivités territoriales s'inspire de celle des entreprises et notamment du plan comptable général.....	8
Les instructions comptables ont pour objectifs d'une part de retracer fidèlement et sincèrement les comptes de flux, et d'autre part d'établir la réalité du patrimoine et des dettes.....	8
L'instruction budgétaire applicable à la Communauté de communes est donc la M57 pour son budget principal et ses budgets des ZA, les budgets des SPIC eau-assainissement et tourisme restant sous référentiel M4.	8
L'instruction M57 se décompose en plusieurs tomes :.....	8
- Tome 1 relatif au cadre comptable. Il décrit tous les comptes utilisés en dépenses et recettes, que ce soit pour le budgets votés par nature ou par fonction, en indiquant leurs principes de comptabilisation et de fonctionnement. Son annexe décline le plan comptable à appliquer à la Communauté de communes.	8
- Tome 2 relatif au cadre budgétaire. Il explicite notamment le vote du budget, l'exécution budgétaire ou la tenue de la comptabilité.	8
- Tome 3 relatif aux protocoles informatiques à utiliser avec le comptable public.	8
- Tome 4 : modèles budgétaires à utiliser obligatoirement.....	8
2. PREPARATION ET VOTE DU BUDGET	9
2.1 Principaux documents budgétaires et comptables	9
2.2 Règles générales de vote des budgets.....	9
2.3 . Règles d'adoption du compte administratif	11
2.4 . Règle de l'équilibre réel.....	11
2.5 . Publicité.....	12

2.6	. Mode de vote du budget.....	12
2.7	. Ajustements.....	12
2.8	. Calendrier budgétaire.....	13
3.	PLURIANNUALITE BUDGETAIRE.....	14
3.1	Règles de la gestion pluriannuelle.....	14
3.2	Règles de la gestion pluriannuelle.....	15
3.3	Gestion des AP/AE votées.....	15
3.4	Gestion des affectations d'AP/AE.....	16
3.5	Règles de caducité des AP/AE.....	16
4.	EXECUTION DU BUDGET.....	17
4.1	Notion d'imputation budgétaire.....	17
4.2	Opérations de dépenses.....	18
4.3	Opérations de recettes.....	20
4.4	Rectifications de dépenses et de recettes.....	21
4.5	Règles de prescription.....	22
4.6	Régies d'avances et/ou de recettes.....	22
4.6.1	La régie d'avance.....	22
4.6.2	La régie de recettes.....	22
4.6.3	Le suivi et le contrôle des régies.....	23
5.	OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.....	24
5.1	Rattachement des charges et produits.....	24
5.2	Restes à réaliser.....	25
5.3	Opérations relatives aux provisions.....	25
5.4	Opérations relatives aux stocks.....	26
6.	GESTION DU PATRIMOINE.....	27
6.1	Saisie des immobilisations.....	27
6.2	Amortissement des immobilisations.....	28
6.3	Neutralisation des amortissements.....	29
6.4	Autres opérations de gestion patrimoniale.....	29
6.5	Sorties du patrimoine.....	29
7.	OPERATIONS PARTICULIERES.....	30
7.1	GESTION DE LA DETTE.....	30

PREAMBULE

En application de l'article 106 III de la loi n°2015-9941 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (loi NOTRe), l'assemblée communautaire a décidé, par délibération n° 67/2023 en date du 25 mai 2023, d'adopter le nouveau référentiel comptable (M57) à compter du 1er janvier 2024, en remplacement de la nomenclature M14.

Le règlement budgétaire et financier (RBF) devient obligatoire avec ce changement de nomenclature.

Ce règlement expose non seulement les modalités de gestion des autorisations de programmes et d'engagement, mais également les règles de gestion mises en œuvre par la CCVBA en matière de préparation et d'exécution budgétaire, dans le cadre des textes réglementaires, et plus particulièrement de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le règlement budgétaire et financier permet ainsi de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. En revanche, il ne reprend pas toutes les composantes d'un guide de procédures qui poursuit un objectif plus opérationnel, mais en constitue la base de référence.

Le présent règlement ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationales en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes (tout en ayant en aucun cas vocation à le faire de manière exhaustive), et de les préciser et les adapter lorsque cela est possible.

En cas d'évolution de la législation et de la réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas, la primauté sur celui-ci.

Ce règlement budgétaire et financier est applicable à compter du 1^{er} janvier 2024.

1. PRINCIPES GENERAUX DE LA GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE PUBLIQUE

1.1 Définition de la comptabilité publique

L'article 53 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (**GBCP**) donne une définition juridique de la comptabilité publique :
"La comptabilité publique est un système d'organisation de l'information financière permettant :

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

1.2 Principes généraux des finances publiques

Les principes budgétaires visent à garantir le contrôle des élus et des citoyens sur la gestion budgétaire et comptable d'une collectivité. Pour les collectivités territoriales et leurs groupements, ces principes sont :

1.2.1 Le principe d'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La date limite d'adoption du budget est fixée au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du conseil communautaire).

Il existe également plusieurs dérogations à ce principe d'annualité :

- La journée complémentaire : c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits, ainsi que des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement et la comptabilisation des opérations d'ordre.
- Les reports de crédits en investissement : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- La gestion en Autorisation de Programme (AP) et Crédits de Paiement (CP) en investissement, et en Autorisation d'Engagement (AE) et Crédits de Paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

1.2.2 Le principe d'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en 2 règles :

- La règle de non-compensation, qui interdit la compensation / contraction de dépenses et de recettes ;
- La règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe parmi lesquelles :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires. Un état annexe de la maquette réglementaire du budget liste et affiche les affectations ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opération sous mandat).

1.2.3 Le principe d'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la Communauté de commune doit figurer dans un document unique.

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

1.2.4 Le principe de spécialité budgétaire

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

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

Il peut exister toutefois des crédits pour des dépenses imprévues.

1.2.5 Le principe d'équilibre budgétaire

Le budget doit être voté en équilibre réel, avec une section de fonctionnement et une section d'investissement elles-mêmes équilibrées.

La section de fonctionnement doit être équilibrée par des recettes propres et non par le recours à l'emprunt.

Au sein de la section d'investissement, le remboursement du capital de l'emprunt doit être couvert par des recettes propres définitives et non par de nouveaux emprunts.

1.2.6 Le principe de sincérité budgétaire

Le budget doit présenter de façon sincère l'ensemble des ressources et des charges de la collectivité.

Leur sincérité s'apprécie compte tenu des informations disponibles et des prévisions qui peuvent raisonnablement en découler.

Ce principe est prévu par l'article 47-2 de la constitution qui stipule « les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent l'image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière ».

1.3 La séparation ordonnateur – comptable

La séparation de l'ordonnateur et du comptable est régie par l'article 9 du décret GBCP : « les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incomptables ».

1.3.1 L'ordonnateur (le Président de la CCVBA)

Les articles 10 et 11 du décret fixant les fonctions des ordonnateurs :

- Ils prescrivent l'exécution des recettes et dépenses
- Ils constatent les droits et obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer, ils engagent, liquident et ordonnancent les dépenses ».

Ils sont donc chargés de la phase administrative de l'exécution budgétaire.

1.3.2 Le comptable (le chef de service comptable)

Selon l'article 13 du décret GBCP, « les comptables publics sont des agents de droit public ayant (...) la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes ».

Pour les dépenses, le comptable vérifie la disponibilité des crédits, la validité de la créance, le caractère libératoire du paiement et l'imputation. Il ne contrôle pas l'opportunité de la dépense.

Pour les recettes, le comptable est seul chargé du recouvrement des titres et créances, ainsi que de l'encaissement des recettes.

Les comptables sont donc chargés de la phase comptable de l'exécution budgétaire.

1.3.3 Le régime de responsabilité unifiée entre ordonnateur et comptable

L'ordonnance du 23 mars 2022, prise en application de la loi de finances 2022 du 30 décembre 2021, a créé un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, entré en application au 1^{er} janvier 2023.

Ce régime de responsabilité consiste à

- Sanctionner les gestionnaires publics qui, par une infraction aux règles d'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion de biens publics, ont commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif
- Limiter les sanctions des fautes purement formelles ou procédurales qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale
- Moderniser d'autres infractions dont étaient antérieurement passibles les justiciables de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), notamment la faute de gestion et l'avantage injustifié, ainsi que le régime spécifique de gestion de fait.

Ces infractions, applicables aux agents fonctionnaires ou contractuels, sont sanctionnées par des peines d'amendes, prononcées par le juge de manière individualisée et proportionnée à la gravité des faits reprochés, à l'éventuelle réitération des pratiques prohibées, ainsi que le cas échéant à l'importance du préjudice.

La juridiction unifiée en charge de la répression de ces fautes en première instance est la chambre du contentieux de la cour des comptes, la deuxième instance est assurée par une cour d'appel financière. Le conseil d'Etat demeure la juridiction de cassation.

Le principe essentiel de séparation entre l'ordonnateur et le comptable, ainsi que les missions de contrôle qui incombent aux comptables sont réaffirmés par l'ordonnance du 23 mars 2022.

Par ailleurs, la procédure de réquisition d'un comptable par l'ordonnateur, permettant à la fois au premier de jouer pleinement son rôle de gardien des deniers publics et de proposer un mécanisme de résolution des blocages, a été codifiée à l'article L. 1617-3 du CGCT.

1.4 Les règles budgétaires et comptables de la CCVBA : l'instruction M57 :

La comptabilité des collectivités territoriales s'inspire de celle des entreprises et notamment du plan comptable général.

Les instructions comptables ont pour objectifs d'une part de retracer fidèlement et sincèrement les comptes de flux, et d'autre part d'établir la réalité du patrimoine et des dettes.

L'instruction budgétaire applicable à la Communauté de communes est donc la M57 pour son budget principal et tous les budgets annexes, hors les budgets pour lesquels la réglementation impose une autre nomenclature comptable.

L'instruction M57 se décompose en plusieurs tomes :

- Tome 1 relatif au cadre comptable. Il décrit tous les comptes utilisés en dépenses et recettes, que ce soit pour le budgets votés par nature ou par fonction, en indiquant leurs principes de comptabilisation et de fonctionnement. Son annexe décline le plan comptable à appliquer à la Communauté de communes.
- Tome 2 relatif au cadre budgétaire. Il explicite notamment le vote du budget, l'exécution budgétaire ou la tenue de la comptabilité.
- Tome 3 relatif aux protocoles informatiques à utiliser avec le comptable public.
- Tome 4 : modèles budgétaires à utiliser obligatoirement.

2. PREPARATION ET VOTE DU BUDGET

2.1 Principaux documents budgétaires et comptables

Deux documents constituent la base de la comptabilité de l'ordonnateur.

2.1.1 Le budget :

Selon l'article 7 du décret GBCP, « le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses ».

En pratique, il est constitué à minima du **budget primitif (BP)**.

Il peut être complété des éléments suivants :

- Une ou plusieurs **décisions modificatives (DM)**. Elles ont vocation à autoriser les ajustements nécessaires à l'exécution budgétaire.
- Le **budget supplémentaire (BS)** qui prend la même forme qu'une DM.

Jusqu'à présent, la CCVBA ne prend pas de BS, les résultats (reports et excédents) de l'année précédente étant directement repris dans le BP adopté au cours de l'année N. Le BP est actuellement adopté après le compte administratif.

2.1.2 Le compte administratif :

Le compte administratif (CA) présente le résultat de l'exécution budgétaire annuelle issu de la comptabilité tenue par l'ordonnateur.

Il est complété par le compte de gestion (CG), document reflétant la situation patrimoniale et financière de la collectivité, relevant de la responsabilité du comptable public.

2.1.3 Forme réglementaire des documents budgétaires :

Dans leur forme, l'ensemble des documents budgétaires se conforment à la maquette et à l'intégralité des pièces prévues par la nomenclature M57.

La production des annexes prévues est obligatoire.

2.2 Règles générales de vote des budgets

Seul le Conseil communautaire est compétent pour adopter le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives.

Le projet de budget de la CCVBA est préparé par le Président.

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

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

Dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, le Président présente un rapport d'orientation budgétaire, qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la Communauté de commune.... Ce rapport fait l'objet d'un débat **(DOB)**.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblée délibérantes.

Si le budget n'est pas adopté dans les délais, le représentant de l'Etat saisit sans délai la Chambre régionale des comptes (CRC) qui, dans le mois, et par un avis public, formule des propositions pour le règlement du budget. Le préfet règle alors le budget et le rend exécutoire. Il peut écarter les propositions de la CRC, sous réserve d'une motivation explicite. A compter de la saisine de la CRC et jusqu'au règlement du budget par le représentant de l'état, le conseil communautaire ne peut adopter de délibération sur le budget de l'exercice en cours.

Lorsque le budget est adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice, il est exécuté dès le 1^{er} janvier à hauteur des crédits ouverts.

Lorsque le budget n'est pas envoyé avant le 1^{er} janvier, comme c'est le cas à ce jour à la CCVBA, les règles relatives aux modalités d'émission des mandats et titres sont fixées par l'article L. 1512-1 du CGCT. Le Président peut, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- Mettre en recouvrement les recettes ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (vote par anticipation – article L. 1612-1 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le Président, peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement par les services de l'état en cas de non-adoption, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieur, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions. Il est rappelé que ces dispositifs ne sont pas utilisés jusqu'à présent par la CCVBA.

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au plus tard le 15 avril, le conseil communautaire peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (article 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).

2.3 . Règles d'adoption du compte administratif

L'article L. 1612-12 du CGCT fixe les règles relatives au vote du CA.

Le Président présente annuellement le compte administratif au Conseil communautaire, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Le Président, même s'il n'est plus en fonction, peut assister à la discussion, mais doit se retirer au moment du vote.

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

Les recettes/produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses/charges du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Jusqu'à présent, la CCVBA pratique le rattachement des charges et des produits à l'exercice, et non pas les restes à réaliser en dépenses et en recettes de la section de fonctionnement.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser en investissement. Le conseil communautaire adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Préalablement à l'adoption par le conseil communautaire du CA, ce dernier arrête le compte de gestion de l'exercice clos.

2.4 . Règle de l'équilibre réel

L'article L. 1612-4 du CGCT stipule que le budget 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 fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section (hors produits d'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 budget doit prévoir toutes les dépenses obligatoires fixées par le CGCT.

Lorsque le budget d'une collectivité n'est pas voté en équilibre réel, la CRC est saisie par le Préfet dans le délai de 30 jours de sa transmission. Dans un nouveau délai de 30 jours, la chambre propose à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire et demande au conseil une nouvelle délibération. Cette dernière doit intervenir dans un délai d'un mois afin de rectifier le budget initial. Si cette délibération n'est pas prise dans le délai imparti, ou si la délibération ne comporte pas de mesures de redressement jugées suffisantes par la CRC, le budget est réglé et rendu exécutoire par le représentant de l'Etat.

Par ailleurs, l'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que lorsque l'arrêté des comptes fait apparaître, dans l'exécution budgétaire et après vérification de la sincérité des inscriptions des recettes et dépenses, un déficit supérieur ou égal à 5% des recettes de la section de fonctionnement, la CRC, saisie par le Préfet, propose à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans un délai d'un mois. Dans ce cas, l'année suivante, le Préfet transmet le budget primitif afférent à l'exercice suivant à la chambre

régionale des comptes. Si elle constate que les mesures de redressement sont insuffisantes, elle propose les mesures nécessaires à la résorption du déficit au représentant de l'état qui règlera le budget et le rendra exécutoire.

2.5 . Publicité

Une fois voté, les actes budgétaires et leurs annexes sont transmis au représentant de l'état et mis en ligne sur le site de la CCVBA.

2.6 . Mode de vote du budget

Le CGCT offre la possibilité de voter le budget par nature ou par fonction, avec une présentation croisée par fonction dans le premier cas ou par nature dans le second.

La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget

La nomenclature M57 prévoit également la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- Dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc.... ;

- Dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA- Nomenclature Fonctionnelle des Administrations.

- Dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

Le choix du mode de vote est pris par délibération du conseil communautaire.

Jusqu'à présent, le budget de la CCVBA a toujours été voté par nature : budget par chapitre et présenté par article, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal et de chaque budget annexe ne fait pas à ce jour l'objet d'un vote par opération.

2.7 . Ajustements

En cas de vote par chapitre, le Président peut effectuer, par décision expresse, des virements d'article à article au sein d'un même chapitre, à l'exclusion des articles dont les crédits sont spécialisés selon le schéma suivant :

Ajustements	Compétence	Limites
De chapitre à chapitre	Président	Dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel
	Conseil communautaire	Au-delà de 7.5% et dépenses de personnel
Au sein d'un même chapitre, d'un article à un autre article	Président	Disponibilité du chapitre
Au sein d'un article, d'une AP à une autre au sein d'un même chapitre	Président	Disponibilité du chapitre
A l'intérieur d'un même article	Président	Disponibilité du chapitre

2.8 . Calendrier budgétaire

Les dates réglementaires des étapes budgétaires sont les suivantes :

Etapes	Echéance	Éléments du vote
DOB	Dans les 10 semaines précédant le BP	Le débat permet de définir les grandes orientations du budget à venir. Le DOB ne donne pas lieu à vote
Vote du BP	15 avril N au plus tard (ou 30 avril si année électorale)	Le BP prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice. Il doit être voté en équilibre section par section. Il est adopté à la majorité des votants.
Approbation du CG N-1 Vote du CA N-1	30 juin N	Le CA est adopté si une majorité ne s'est pas dégagée contre son adoption. Le conseil communautaire arrête le CG de l'exercice clos et constate sa conformité au CA. Le président peut participer aux débats relatifs à sa gestion, mais doit se retirer au moment du vote.
Vote des DM et du BS	D'avril à décembre	Les DM ont pour objet de procéder aux ajustements budgétaires de la compétence de l'assemblée communautaire. Le BS reprend traditionnellement le résultat de l'exercice clos et éventuellement les restes à réaliser.

Pour la CCVBA, le budget est généralement voté en année N avant le 15 avril et ne donne pas lieu à un budget supplémentaire. Les DM sont adoptés en fonction des besoins et des événements.

3. PLURIANNUALITE BUDGETAIRE

La gestion pluriannuelle consiste à suivre :

- Les dépenses d'investissement en autorisation de programme (AP) et crédits de paiement (CP)
- Les dépenses de fonctionnement en autorisation d'engagement (AE) et crédits de paiement.

3.1 Règles de la gestion pluriannuelle

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement, ou de fonctionnement, peuvent prendre la forme d'autorisations de programme, ou d'autorisation d'engagement et de crédits de paiement.

Les autorisations de programme (AP) ET d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements ou du fonctionnement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation et peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP ou AE correspondantes.

En investissement, les autorisations de programme (AP) portent sur les grandes priorités intercommunales et reprennent les engagements délibérés par le conseil communautaire sur les programmes d'équipement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais au si de la durée des travaux. Les AP correspondent ainsi à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la CCVBA telles que la construction d'un équipement, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les AP/CP peuvent être mis en œuvre pour tout ou partie des dépenses précitées.

En fonctionnement, les autorisations d'engagement (AE) sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'intercommunalité 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 et à l'exclusion des frais de personnel.

Les AE/CP peuvent être mis en œuvre pour tout ou partie des dépenses précitées.

Des AP ou AE peuvent être créés pour dépenses imprévues. Toutefois, aucun CP ne pourra être voté.

L'équilibre budgétaire par section, de fonctionnement et d'investissement, s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La situation des AP et AE, ainsi que des CP afférents, donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

3.2 Règles de la gestion pluriannuelle

Chaque AP ou AE comporte une répartition prévisionnelle par exercice des CP correspondants. Le montant de l'AP ou de l'AE esquivant à tout instant au cumul des CP prévisionnels. Ainsi, tout ajustement des CP d'une AP ou d'une AE doit donner lieu à une modification de l'échéancier des exercices suivants.

Le vote, la révision du montant et la clôture des AP et AE sont du ressort exclusif de l'assemblée communautaire.

Pour être consommée, une AP ou AE doit être préalablement affectée et relève de la compétence du conseil communautaire.

3.3 Gestion des AP/AE votées

3.3.1 La création d'une AP/AE

Le vote d'une AP/AE correspond à l'inscription d'une AP/AE au budget de la CCVBA.

Leur création ne peut se faire que par décision budgétaire, prioritairement lors du vote du BP et plus exceptionnellement lors des DM.

La délibération des AP ou des AE, précise pour chaque autorisation son objet, son intitulé, son montant, son type, sa durée prévisionnelle, son échéancier de CP, et le cas échéant son programme de rattachement.

3.3.2 La révision d'une AP/AE

La révision concerne les AP/AE en cours ayant fait l'objet d'un vote dans trois cas :

- Les modifications portant sur le montant (en plus ou en moins) entraînent le réajustement des CP. Le montant d'une AP/AE ne peut être révisé que par l'assemblée lors du vote du BP, BS ou DM.
- Les réajustements de CP sans modification du montant, amis ayant un impact sur le montant du chapitre, peuvent être réalisées dans le cadre de la fongibilité des crédits (cf. 2.7).
- Les réajustements de CP, sans modification de montant et sans impact sur le montant du chapitre, sont réalisés par virement de crédits.

3.3.3 La clôture d'une AP/AE

La clôture intervient lorsque les opérations appelées à financer l'AP ou l'AE ont été soldées.

Elle est prononcée par le conseil communautaire.

La clôture de l'AP/AE est définitive et interdit tout mouvement budgétaire ou comptable (révision, affectation, engagement, mandatement).

3.3.4 L'annulation d'une AP/AE

L'annulation totale ou partielle intervient lorsque les opérations que l'AP ou l'AE était appelée à financer ont été abandonnées.

Elle est prononcée par l'assemblée communautaire.

3.4 Gestion des affectations d'AP/AE

3.4.1 La création d'une affectation

L'affectation matérialise le caractère fonctionnel d'un programme pour en assurer le financement. Cette décision relève de l'assemblée communautaire.

La délibération prévoit l'objet, l'intitulé du programme correspondant, le numéro de l'autorisation et éventuellement les recettes dédiées.

Les affectations d'AP/AE ne comportent pas d'échéancier de CP.

L'affectation autorise à engager les dépenses à hauteur du montant affecté.

3.4.2 La révision d'une affectation

La modification du montant (en plus ou en moins ou de toute autre caractéristique d'une ne peut être prononcée que par le conseil communautaire.

Lorsque la révision intervient après le 31 décembre de l'exercice au cours duquel l'affectation a été décidée, aucun redéploiement des crédits « désaffectés » n'est autorisé.

3.4.3 L'annulation d'une affectation

Elle ne peut être prononcée que par le conseil communautaire et intervient lorsque l'opération est annulée ou reportée.

Le montant de l'AP/AE est réintégré à l'AP/AE d'origine et les crédits deviennent disponibles pour une nouvelle affectation, à l'exception d'une AP/AE caduque qui entraîne une révision à la baisse de l'AP/AE.

Lorsque l'annulation intervient après le 31 décembre de l'exercice au cours duquel l'affectation a été décidée, aucun redéploiement des crédits « désaffectés » n'est autorisé.

3.5 Règles de caducité des AP/AE

Une AP/AE devient caduque à l'issue du programme auquel elle se rapporte et dans tous les cas bénéficie d'une révision annuelle.

Lors de celle-ci, les AP/AE n'ayant plus lieu d'être sont supprimées.

4. EXECUTION DU BUDGET

Toutes les règles relatives à la préparation, à l'adoption et à l'exécution budgétaire s'appliquent de plein droit au budget principal, ainsi qu'aux budgets annexes sous M 57.

Selon la circulaire de récapitulation des nomenclatures budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales et à divers établissements publics locaux du 10 juin 2016, les budgets des services non personnalisés à caractère administratif (SPA) doivent appliquer le même plan de comptes que le budget principal auquel ils sont rattachés. Si le budget principal est soumis à l'instruction budgétaire et comptable M14, les budgets annexes SPA le seront donc aussi. Dans le cas d'un service public industriel et commercial (SPIC), la nomenclature M4 s'applique.

Le présent règlement et le référentiel M57 s'appliquent donc au budget principal et aux budgets annexes des zones d'activités.

Toutefois, par extension, la plupart de ses dispositions sont également susceptibles de s'appliquer aux budgets annexes (eau, assainissement, tourisme) soumis à l'instruction budgétaire et comptable M4 et à ses différentes déclinaisons, sauf dispositions législatives et réglementaires spécifiques applicables aux différentes déclinaisons de la M4, qui primeront systématiquement le présent règlement.

Généralement, le budget de la CCVBA est adopté par nature et chapitre.

Une fois voté et rendu exécutoire, le budget permet d'exécuter les dépenses et recettes de l'exercice. Le Président, ordonnateur, exécute le budget en émettant les mandats et titres.

L'exécution budgétaire est assurée par les services de la CCVBA.

4.1 Notion d'imputation budgétaire

L'imputation budgétaire constitue le niveau de préparation et d'exécution du budget et sert de base aux différentes présentations des documents budgétaires :

- Sens : dépenses /recettes
- Chapitre compte à 2 ou 3 chiffres regroupant des catégories d'opérations présentant des caractéristiques comptables proches. Défini par la M57.
- Fonction : classement selon la destination de la dépense ou de la recette et de son objet. Défini par la M57.
- Article : A l'intérieur du chapitre, correspond au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature. Défini par la M57
- Opération d'équipement : code de l'opération d'équipement
- Programme : code de l'AP/AE

4.2 Opérations de dépenses

Le décret GBCP indique que :

- L'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire.
- La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte la certification du service fait et la détermination du montant de la dépense.
- L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense.
- Le paiement est l'acte par lequel une personne morale se libère de sa dette.

4.2.1 La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (article L2342-2 du CGCI).

L'engagement juridique correspond à la signature d'un acte exécutoire, l'engagement comptable à une saisie dans le logiciel de gestion financière.

L'engagement juridique d'une dépense peut résulter :

- De l'application de dispositions législatives ou réglementaires
- D'actes individuels accomplis par l'ordonnateur ou ses représentants habilités : marché, bail, commande, convention, acquisition immobilière...
- De la combinaison des lois et règlements et décisions individuelles (dépenses de personnel)
- D'une décision juridictionnelle : dommages, intérêts, indemnités...

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée. Seul le Président, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la communauté.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet d'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la communauté s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

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

4.2.2 La liquidation

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

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le

créancier a bien assuré la prestation commandée par la communauté, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

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

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

Elle permet à la CCVBA de vérifier que la facture, qui a été présentée via l'application Chorus, est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

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

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

4.2.3 Le mandatement

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

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

Un certificat administratif ne peut se substituer à une pièce obligatoire : il ne peut être utilisé que pour compléter ou préciser les pièces obligatoires.

Les copies, duplicatas ou photocopies de pièces justificatives sont admis.

4.2.4 Le délai global de paiement (DGP)

Conformément à l'article R. 2192-10 du code de la commande publique, le délai global de paiement d'un marché public ne peut excéder 30 jours : 18 jours pour le délai de mandatement de l'ordonnateur, 2 jours pour le délai de transmission au comptable public et 10 jours pour le délai de paiement du comptable public.

Ce délai s'applique à toutes les dépenses soumises au code de la commande publique, qu'un marché ait été passé ou pas.

En cas de dépassement de ce délai, le titulaire du marché (ou le sous-traitant) a droit au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, sans avoir besoin de le demander.

Le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement. Toutefois,

- Le point de départ du DGP est la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement
- Pour les marchés de travaux, le point de départ du DGP du solde est la date de réception du décompte général et définitif
- En cas de reversement d'une avance, le DGP court à compter de la notification de l'acte qui emporte commencement d'exécution du marché ou à défaut de la date de notification du marché.

Le DGP ne peut être suspendu qu'une fois par l'ordonnateur, s'il constate que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et mentions prévues ou que celles-ci sont erronées. Cette suspension fait l'objet d'une notification au titulaire par tout moyen et précise les raisons qui s'opposent au paiement et les pièces à fournir.

4.3 Opérations de recettes

Le décret GBCP indique que les ordonnateurs constatent les droits et obligations, liquident les recettes et émettent les ordres à recouvrer.

4.3.1 La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau du service des finances.

4.3.2 La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la CCVBA, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

La liquidation doit être effectuée dès que la recette est exigible sans attendre le versement par le débiteur.

Les recettes ont un caractère estimatif et non limitatif contrairement aux dépenses. Le montant liquidé peut donc être supérieur aux inscriptions budgétaires.

La liquidation aboutit à la création d'un pré titre en attente de validation.

4.3.3 L'émission des titres

Cette opération effectuée par la direction des finances consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la CCVBA, accompagné des pièces justificatives nécessaires. Un Avis des Sommes A Payer (ASAP) est envoyé au débiteur.

Comme le mandat, le titre de recette doit être justifié dans son montant par des pièces justificatives. Toutefois, en matière de recettes, il n'existe pas de liste officielle des pièces justificatives.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission, en application de l'article L. 252A du Livre des procédures fiscales (LPF) et de l'article L. 1617-5 du CGCT.

L'article L. 1611-5 du CGCT dispose par ailleurs que les créances non fiscales des collectivités, à l'exception des droits au comptant, ne sont mises en recouvrement par les ordonnateurs que lorsqu'elles atteignent un seuil fixé par décret. Actuellement, ce seuil est fixé à 15 euros par l'article D. 1611-1 du CGCT.

4.3.4 Recettes perçues directement par le comptable

De nombreuses recettes sont encaissées par le comptable avant émission du titre par l'ordonnateur. Elles sont inscrites sur l'état P503 et transmises à l'ordonnateur pour régularisation.

Après vérification de l'exactitude du P503, les services émettent les titres de régularisation et les transmettent au comptable public.

4.3.5 Rôle de l'ordonnateur et du comptable en matière de recettes

Ordonnateur	Comptable
Constater et liquider la recette	Prendre en charge après contrôle de l'ordre de recouvrer
Emettre, rendre exécutoire et annuler	Encaisser pour le compte de l'ordonnateur
Décider de la mise en place de régies	Accorder éventuellement des délais de paiement
Autoriser les poursuites du comptable	Relancer les débiteurs et engager tout acte de poursuite dans le cadre du recouvrement forcé
Contrôler, préparer les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remises gracieuses prises par le conseil communautaire	Demander l'admission en non-valeur des créances pour lesquelles il a constaté l'irrécouvrabilité

4.4 Rectifications de dépenses et de recettes

4.4.1 Réimputation

Une réimputation consiste à annuler un mandat ou un titre déjà transmis au comptable public pour ensuite réémettre cet acte à la bonne imputation avec un certificat établi par l'ordonnateur.

Cette procédure est obligatoire pour les modifications d'imputation définies par le référentiel M57.

En dehors des cas définis par la M57, il est possible de procéder à une réimputation, mais qui ne nécessite pas de transmission de certificat de réimputation au comptable.

4.4.2 Annulation et réduction

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

4.4.3 Admission en non-valeur

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

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

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

Cela n'éteint pas la dette du redevable. Un recouvrement ultérieur est possible.

4.5 Règles de prescription

4.5.1 Prescription d'assiette

Sauf textes particuliers fixant une prescription abrégée pour certains produits, c'est la prescription quinquennale de droit commun qui s'applique à l'émission des titres de recettes des collectivités (art. 2219 et s. du code civil).

4.5.2 Prescription de l'action en recouvrement

Conformément à l'article L. 1617-5-3 du CGCT, l'action en recouvrement des titres de recettes de la CCVBA se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

La prescription peut être interrompue selon les modalités réglementaires.

4.5.3 Prescription bénéficiant à la CCVBA à l'encontre des créanciers

Les tiers qui déterminent des créances à l'égard de la CCVBA sont soumis à la prescription quadriennale prévue par la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968.

4.6 Régies d'avances et/ou de recettes

Seul le comptable de la direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la CCVBA.

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 relève de la compétence du conseil communautaire mais elle peut être déléguée au Président. Ce qui est le cas pour la CCVBA. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par acte municipal.

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

4.6.1 La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de l'intercommunalité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

4.6.2 La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de l'intercommunalité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

4.6.3 Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces et/ou sur place.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à la direction des finances les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

5. OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice concourent à l'enrichissement de la description patrimoniale des comptes. Elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Certaines d'entre elles modifient l'équilibre global ou l'équilibre par section du budget. D'autres, au contraire, sont sans incidence sur cet équilibre, soit parce qu'elles se traduisent par des mouvements au sein d'une même section, soit encore parce qu'il s'agit d'opérations de simple régularisation comptable qui sont enregistrées dans la seule comptabilité tenue par le comptable public. Dans ce dernier cas, il s'agit d'opérations d'ordre non budgétaire qui ne donnent pas lieu à émission de titres ou de mandats.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

5.1 Rattachement des charges et produits

Les opérations de régularisation de charges et produits sont destinées à :

- Intégrer dans le résultat de fonctionnement d'un exercice les charges et produits qui le concernent
- Extraire des composantes de ce résultat les charges et produits qui ne le concernent pas
- Neutraliser l'incidence de certaines charges comptabilisées dans l'exercice dont le montant ou la nature permet à la CCVBA de les répartir sur plusieurs exercices.

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

1. En dépenses :

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

2. En recettes :

Les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le seuil de prise en compte des rattachements est modulable et fixé chaque année par l'ordonnateur sans dépasser le seuil de 1000 euros.

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

La journée complémentaire est la date limite réglementaire (31 janvier N+1) de mandatement des dépenses et recettes de la section de fonctionnement. C'est un délai supplémentaire permettant de procéder aux derniers ajustements. Elle permet un délai supplémentaire pour produire les pièces justificatives et limiter les rattachements.

5.2 Restes à réaliser

Les restes à réaliser (RAR) sont calculés sur la base des engagements non soldés et non rattachés et font l'objet de reports de crédits sur l'exercice suivant. Les engagements devenus caduques doivent être annulés.

Actuellement, la CCVBA utilise les restes à réaliser uniquement en investissement, mais se réserve la possibilité de les utiliser en fonctionnement.

En fonctionnement, les RAR correspondent, en raison du rattachement des charges et produits à l'exercice, aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'exercice et n'ayant pas fait l'objet de rattachement.

En investissement, les RAR correspondent aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la CCVBA et aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. En cas d'AP/CP, les CP non mandats au 31 décembre ne sont pas reportables sur l'exercice suivant. Ils sont réajustés lors de la DM suivante sur la base du montant réellement consommé.

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

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

5.3 Opérations relatives aux provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

L'article D. 5217-22 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La CCVBA constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.

5.4 Opérations relatives aux stocks

La tenue d'une comptabilité de stocks est obligatoire pour les activités de production, et facultative pour les autres biens et services.

Des lors qu'une comptabilité de stocks est tenue, une balance des stocks est transmise, en fin d'exercice, au comptable public pour lui permettre de comptabiliser les opérations relatives à la variation des stocks. Cette balance indique la valeur du stock au 1^{er} janvier de l'exercice et au 31 décembre.

La CCVBA tient une comptabilité de stock pour les zones d'activité.

6. GESTION DU PATRIMOINE

L'image fidèle du patrimoine dépend de la qualité du recensement des immobilisations et d'un ajustement entre l'inventaire tenu par l'ordonnateur et l'état de l'actif tenu par le comptable public.

En matière d'immobilisation, la responsabilité du suivi incombe donc conjointement à l'ordonnateur et au comptable public.

6.1 Saisie des immobilisations

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la CCVBA, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

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

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Dans ce cas, on pratique des amortissements distincts entre la structure de l'immobilisation et les éléments qui la composent (exemple véhicule équipée d'une nacelle, le véhicule pourrait s'amortir sur 10 ans et la nacelle sur 5 ans). Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

6.2 Amortissement des immobilisations

L'amortissement est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif, résultant de l'usage, du temps, du changement technique ou de toute autre cause. Cet amortissement consiste dans l'étalement, sur leur durée probable d'utilisation, de la valeur des biens amortissables. Il permet de dégager des ressources d'autofinancement pour le renouvellement de ces biens.

Les règles d'amortissement des immobilisations sont prévues par le CGCT. L'amortissement est obligatoire pour les immobilisations incorporelles (frais d'études, concessions...) et corporelles (constructions, matériels.) sauf pour les réseaux et installation de voirie dont l'amortissement est facultatif.

L'amortissement est linéaire, c'est-à-dire que les dépréciations sont réparties de manière égale sur la durée de vie du bien.

L'amortissement est calculé au prorata temporis, c'est-à-dire à compter de sa date de mise en service ou de l'acquisition. Toutefois, si une mise en service ou une acquisition se fait sur le dernier trimestre de l'année, l'amortissement débutera au 1^{er} janvier N+1.

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles sont fixées pour chaque bien ou catégorie de biens par le conseil communautaire, pour celles qui ne sont pas fixées réglementairement.

La CCVBA peut fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent en un an. Ce seuil est fixé par délibération de l'assemblée communautaire.

La constatation de l'amortissement des immobilisations constitue une opération d'ordre budgétaire se traduisant par une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement (l'amortissement).

Les subventions d'équipement reçues servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

6.3 Neutralisation des amortissements

Les amortissements constituent une charge sur la section de fonctionnement, charge qui s'alourdit d'année en année et peut peser sur l'équilibre de la section.

Aussi, un dispositif spécifique a été mis en place par la M57 visant à neutraliser budgétairement la charge d'amortissement des bâtiments publics et scolaires.

La CCVBA peut chaque année décider de neutraliser partiellement ou de ne pas neutraliser l'impact budgétaire de l'amortissement de ses bâtiments publics.

6.4 Autres opérations de gestion patrimoniale

6.4.1 Frais d'études

Les frais d'études enregistrés au compte 2031 peuvent être comptabilisés de deux façons :

- Ceux suivis de réalisation sont rattachés à la subdivision concernée du compte d'immobilisation en cours lors du lancement de travaux
- Pour les études non suivies de réalisation, les frais correspondants sont amortis sur une période maximale de cinq ans.

6.4.2 Travaux terminés

Le compte 23 enregistre les dépenses afférentes aux immobilisations non terminées au cours de l'exercice. En fin d'exercice, il fait donc apparaître la valeur des immobilisations qui ne sont pas achevées.

Lorsque l'immobilisation est terminée, les dépenses portées au compte 23 sont virées au compte 21 par opération d'ordre non budgétaire.

6.4.3 Subventions transférables

Les subventions d'investissement reçues pour financer un bien ou une catégorie de biens amortissables font l'objet d'une procédure de transfert vers la section de fonctionnement. Ce transfert permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements de ces biens. Cette reprise constitue une opération d'ordre budgétaire se traduisant par une dépense à la section d'investissement et une recette en fonctionnement. La reprise est effectuée sur le même rythme que l'amortissement du bien.

6.5 Sorties du patrimoine

Les immobilisations entièrement amorties demeurent inscrites à l'inventaire tant qu'elles subsistent, à l'exclusion des frais d'études, de recherche et de développement (compte 2031 et 2032) et les subventions d'équipement versées sorties une fois soldées.

Les autres sorties d'inventaire sont la cession à titre onéreux, la cession à titre gratuit ou à prix inférieur à la valeur vénale, la réforme, la mise en concession ou affermage et la destruction.

7. OPERATIONS PARTICULIERES

7.1 GESTION DE LA DETTE

7.1.1 Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales et intercommunalités 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 de ressource propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Les dépenses imprévues inscrites en section d'investissement ne peuvent être financées par l'emprunt, conformément à l'article L. 2322-1 du CGCT.

En M57, les chapitres de dépenses imprévues comportent uniquement une autorisation de programme et d'engagement, respectivement de la section d'investissement et de fonctionnement sans article, ni crédit de paiement. Par conséquent, ces articles ne participent pas à l'équilibre budgétaire des deux sections qui s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. L'adoption d'un budget comportant des AP et AE pour dépenses imprévues ne peut donc pas conduire à un budget en sous équilibre ou a fortiori en suréquilibre. Les AP et AE inscrites en dépenses imprévues (020 et 022) servent à abonder, par transfert décidé par l'exécutif, les chapitres où sont enregistrés les engagements relatifs aux dépenses imprévues à portée pluriannuelle. Ces dotations ne donnent pas lieu à émission de mandats sur les chapitres 020 et 022. Ainsi, ces deux chapitres sont dotés au budget, mais ne donnent lieu à aucune prévision, ni réalisation sur les crédits de l'exercice. Le montant des AP/AE est limité à 2% des dépenses réelles de chacune des deux sections, les restes à réaliser étant exclus des modalités du calcul.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Communautaire. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

7.1.2 Gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Communautaire, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ; les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt. Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doit faire l'objet d'une délibération et doit être détaillé dans un état annexe du compte administratif.

7.1.3 Garanties d'emprunt

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

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, si la CCVBA devait garantir un emprunt, elle communiquerait, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt : la liste des organismes au bénéfice desquels la Communauté a garanti un emprunt et le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

7.1.4 Aides et subventions versées par la CCVBA

Les aides et subventions font l'objet de délibérations spécifiques adoptées par l'assemblée communautaire.

La Chambre Régionale des Comptes assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5% des recettes réelles de fonctionnement).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de la gestion des collectivités.