



**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER  
COMMUNAUTE DE COMMUNES  
DU PAYS DU NEUBOURG**

-

**CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 27 AVRIL 2026**

-

## SOMMAIRE

<a href="#">INTRODUCTION</a>	<a href="#">p 2</a>
1. <a href="#">LE PROCESSUS BUDGETAIRE</a>	<a href="#">p 3</a>
o 1.1 Les principes budgétaires	<a href="#">p 3</a>
o 1.2 Les étapes du budget primitif	<a href="#">p 4</a>
o 1.3 Les autorisations de programme (investissement)	<a href="#">p 6</a>
o 1.4 Les autorisations d'engagement (fonctionnement)	<a href="#">p 7</a>
o 1.5 Les modifications du budget après le vote du budget primitif	<a href="#">p 7</a>
2. <a href="#">L'EXECUTION BUDGETAIRE</a>	<a href="#">p 8</a>
o 2.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses	<a href="#">p 8</a>
o 2.2 La comptabilité d'engagement – généralités	<a href="#">p 10</a>
o 2.3 Enregistrement des factures	<a href="#">p 11</a>
o 2.4 La gestion des recettes	<a href="#">p 14</a>
o 2.5 La constitution des provisions	<a href="#">p 15</a>
o 2.6 Les opérations de fin d'exercice	<a href="#">p 15</a>
o 2.7 Le compte financier unique	<a href="#">p 16</a>
3. <a href="#">LA GESTION DU PATRIMOINE</a>	<a href="#">p 17</a>
4. <a href="#">LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT</a>	<a href="#">p 17</a>
5. <a href="#">LES REGIES</a>	<a href="#">p 18</a>
6. <a href="#">LA COMMANDE PUBLIQUE</a>	<a href="#">p 19</a>
7. <a href="#">LES EMPRUNTS</a>	<a href="#">p 20</a>
8. <a href="#">INFORMATION DES ELUS</a>	<a href="#">p 21</a>
<a href="#">GLOSSAIRE</a>	<a href="#">p 22</a>

## INTRODUCTION

Le règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la communauté de communes du Pays du Neubourg dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier au service des finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement ne se substitue pas :

- À la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible,
- Aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôles internes,
- Aux règles internes de la commande publique de la communauté de communes du pays du Neubourg.

---

## 1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

### 1.1 Les principes budgétaires

**1.1.1 Les principes généraux** Le budget de la collectivité est élaboré et exécuté dans le respect des grands principes budgétaires issus du droit public financier et de l'instruction budgétaire et comptable M57. Ces principes garantissent la transparence, la sincérité et la soutenabilité de la gestion financière.

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les recettes et les dépenses de la collectivité d'un exercice :

- **En dépenses** : les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place,
- **En recettes** : les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des deux sections est votée en équilibre en dépenses et en recettes. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

**1.1.2 Le principe d'annualité** Le budget est voté pour une année civile. Toutefois, ce principe connaît des aménagements permettant une gestion pluriannuelle :

- Autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) en section d'investissement dans le cadre d'un plan pluriannuel d'investissement,
- Autorisations d'engagement et crédits de paiement (AP/CP) en section de fonctionnement,
- Constatation des restes à réaliser d'investissement sur la base des engagements juridiques,
- Journée complémentaire en fonctionnement qui permet de traiter les écritures d'un exercice comptable jusqu'au 31 janvier de l'exercice suivant. Cette journée complémentaire est écourtée afin de tenir compte du calendrier du trésorier facilitant ainsi la sortie du CFU et du CA dans les délais courts (exemple : derniers mandats le 15 décembre N-1).

**1.1.3 Le principe d'unité** L'ensemble des recettes et des dépenses est retracé dans un document budgétaire unique. Ce principe peut être aménagé avec la possibilité de créer des budgets annexes. S'agissant d'un service Public Industriel ou Commercial (SPIC), le recours au budget annexe constitue une obligation (article L.2224-1 du CGCT). Outre le budget principal, il existe aujourd'hui 9 budgets annexes. La création d'un budget annexe implique que les charges et recettes concernées y soient affectées de façon exhaustive.

**1.1.4 Le principe d'universalité** Le budget retrace l'ensemble des recettes et des dépenses sans compensation entre elles. En outre, les recettes n'ont pas vocation à être affectées à des dépenses spécifiques. Des exceptions existent, notamment :

- Les subventions affectées,
- Certaines taxes ou redevances,
- Les budgets annexes.

**1.1.5 Le principe de spécialité et la fongibilité des crédits** Hors le cas où le conseil communautaire a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le président de l'intercommunalité peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre. Ce principe connaît des assouplissements dans le cadre de la M57, notamment par la possibilité offerte à l'exécutif de virer des crédits entre chapitres avec l'autorisation de l'assemblée délibérante et dans les conditions qu'elle a fixées. Cette autorisation est accordée chaque année, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections et hors mesures nouvelles qui doivent être votées en assemblée. Cette possibilité n'est pas offerte aux budgets soumis à une instruction autre que la M57.

## **1.2 Les étapes du budget primitif**

**1.2.1 La préparation budgétaire en N-1** La préparation budgétaire de l'intercommunalité débute dès l'année précédant celle où le budget est voté. Trois étapes importantes :

- **Chiffrage par les directions** de leurs dépenses et recettes prévisionnelles N-1 et N sous leur responsabilité avant le 21/10/N-1 puis ajout par le service des finances des dépenses obligatoires que sont les dotations aux amortissements et les remboursements d'emprunts.
- **Compilation par le service des finances** de l'ensemble des données récoltées afin de déterminer les résultats anticipés sur n-1 sur chaque budget et la soutenabilité financière des propositions N (avant le 10/11/N-1) ;

- **Réunions d'arbitrage** avec les vice-présidents, les services et le président sur novembre et décembre N-1.

**1.2.2 Le vote du compte financier unique, du compte de gestion et du compte administratif** Pour rappel, le compte financier unique est la présentation des comptes de notre intercommunalité depuis l'exercice budgétaire 2023 pour tous les budgets sauf le budget annexe Service Autonomie à Domicile. Sauf situation particulière, le vote du budget N se fait toujours avec report des résultats définitifs N-1. Afin de s'assurer du vote des comptes pour les mois de février ou mars, il est indispensable que notre calendrier de clôture soit calé avec celui de la trésorerie. Ainsi nos derniers mandats et titres doivent être émis au plus tard le 15 décembre N-1 (hors P503 et prélèvements avant mandatement). Ceci implique que les derniers engagements juridiques des services interviennent le 15 novembre N-1.

**1.2.3 Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)** Dans les dix semaines précédant le vote du budget, le président doit présenter au conseil communautaire un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Le ROB sert à informer les élus locaux sur l'état des finances de la collectivité et les évolutions prévues des dépenses et des recettes. Il permet donc aux élus de débattre et de voter le budget de manière éclairée.

**1.2.4 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget** La Communauté de Communes du Pays du Neubourg a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Période	Directions opérationnelles	Direction des Finances	Direction Générale et élus	Vote en Conseil
<b>Octobre à décembre N-1</b>	Anticipation dépenses et recettes N-1 + Inscription des propositions budgétaires N. derniers engagements juridiques le 15 novembre N-1.	Synthèse des prévisions des services	Réunions budgétaires	Arbitrages
<b>Décembre</b>		Etablissement des restes à réaliser. derniers mandats le 15 décembre N-1 hors prélèvements avant mandatement		
<b>Février N</b>	Production des annexes (état du personnel, engagements donnés et reçus, provisions, etc...)	Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes et des rapports ...	Rapport d'orientations budgétaires. Examen par les commissions thématiques	Débat sur les orientations budgétaires
<b>Février/mars</b>				Vote des CFU, CDG et CA
<b>Mars / Avril N</b>				Vote du budget primitif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

**1.2.5 Le vote du budget primitif** Le conseil communautaire délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil communautaire. A la date de rédaction du présent règlement, la communauté de communes du Pays du Neubourg a choisi de voter son budget par nature. Le vote budget primitif est précédé de l'envoi d'un rapport de présentation 12 jours avant la séance conformément à la réglementation en vigueur.

**1.2.6 La saisie des inscriptions budgétaires** La saisie des inscriptions budgétaires votées dans nos maquettes, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service financier y compris en analytique au vu des propositions détaillées des services validées par les directions.

### **1.3 Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP)**

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent 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. Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil communautaire à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation. La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions. Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.

Si le montant de l'AP se révèle insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la

validation du conseil communautaire. Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées. Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

**1.3.1 La gestion des Autorisations de Programme (AP)** La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service des finances en relation avec la direction générale des services. Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil communautaire à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

**1.3.2 Modification et ajustement des crédits de paiement (CP)** Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP. Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1. L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative. L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes. Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

#### **1.4 Les autorisations d'engagement (fonctionnement) crédits de paiement**

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

#### **1.5 Les modifications du budget après le vote du budget primitif**

Après le vote du budget primitif, il peut s'avérer nécessaire de modifier les autorisations de dépenses et l'évaluation des recettes. En fonction de leur importance et des choix de l'assemblée délibérante, ces virements peuvent prendre plusieurs formes.

**1.5.1 Les virements de crédits** Hors le cas où le conseil communautaire a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le président de l'intercommunalité peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre. Ce principe connaît des assouplissements dans le cadre de la M57, notamment par la possibilité offerte à l'exécutif de virer des crédits entre chapitres avec l'autorisation de l'assemblée délibérante et dans les conditions qu'elle a fixées. Cette autorisation est accordée chaque année, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections hors les budgets annexes non soumis à la nomenclature M57. Même si elle est accordée par le Conseil

communautaire, la possibilité offerte au président de virer des crédits entre chapitre est ouverte seulement s'il s'agit de régler des problèmes techniques liés notamment à des insuffisances de crédits (mauvaise évaluation initiale ou mauvaise imputation). Toute mesure nouvelle doit faire l'objet d'une délibération en conseil communautaire, ce qui implique obligatoirement une décision modificative.

**1.5.2 Le budget supplémentaire** Le budget supplémentaire a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et, éventuellement, de décrire des opérations nouvelles, si les résultats n'ont pas déjà fait l'objet d'une reprise anticipée au BP. Sauf situation particulière, ce type de décision modificative n'est pas appliquée au sein de notre intercommunalité. En effet, les budgets sont normalement votés avec reprise du résultat réel N-1.

**1.5.3 La décision modificative** La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative. Le service des finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le président et les vice-présidents concernés, sur proposition du directeur général des services. Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

-----

## 2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 2.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables. Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers). Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la communauté de communes du Pays du Neubourg.

**2.1.1 Les recettes de fonctionnement** Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions). Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévues au budget et saisies par le service des finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies par les directions opérationnelles.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées. Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Chaque direction opérationnelle doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

**2.1.2 Le pilotage des charges de personnel** La prévision et l'exécution budgétaire sont assurées par la Direction des Ressources Humaines (DRH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le président et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La DRH appuie la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle. La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré. Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). Le service des finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des ressources humaines. Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines sont réalisés sous la responsabilité de la direction des ressources humaines. De façon analogue, est assuré un suivi des recettes, en particulier l'engagement par la DRH des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie et assurance du personnel.

**2.1.3 Les subventions de fonctionnement accordées** Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général (...) ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné. Les subventions supérieures à 23 000,00 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi. La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par opération sur des enveloppes de financement spécifiques permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement. Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

**2.1.4 Les autres dépenses de fonctionnement** Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014). Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives. Un arbitrage est

effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire. Les autres dépenses (charges financières, dotations aux amortissements et charges exceptionnelles) sont saisies par le service des finances.

**2.1.5 Les recettes d'investissement** Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles sont prévues et saisies par le service des finances, dont celles relevant des cessions patrimoniales sous l'absolue condition d'une promesse de vente signée à la date de vote du budget.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses. L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042). Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

**2.1.6 Les dépenses d'investissement** Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature. Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements. Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

**2.1.7 Les subventions d'investissement accordées** Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57. Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

**2.1.8 L'annuité de la dette** Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la communauté de communes du Pays du Neubourg. Elle doit être couverte en priorité sur le reste. La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service des finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers d'annexes du budget.

## **2.2 La comptabilité d'engagement – généralités**

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son contre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique), par exemple la signature d'un contrat ou d'un simple bon de commande. Sur le principe, l'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le président, ou ses délégataires qui peuvent être les vice-présidents, le directeur général des services et ses directeurs adjoints. Chaque proposition de dépenses nouvelles doit faire l'objet d'une validation hiérarchique par le directeur général des services et le directeur adjoint le cas échéant. Cette validation porte sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'action de l'intérêt général, son respect des règles de la commande publique.

**2.2.1 L'engagement des dépenses** L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait » et la liquidation de la facture. L'engagement en dépenses dans l'application financière doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, en cas d'imprévu, l'engagement peut être effectué concomitamment ou à réception de facture. Cette dernière doit alors porter la mention « Bon à payer » suivi de l'identité et de la signature de la personne autorisée à engager juridiquement la collectivité. L'engagement juridique de la collectivité est matérialisé par un courrier de notification de marché, un ordre de service, un bon de commande ou un devis signé par l'ordonnateur ou toute autre personne valablement désignée pour représenter la collectivité.

**2.2.2 L'engagement des recettes** L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique. L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention. L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

**2.2.3 La gestion des tiers** La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la collectivité. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application financière est effectuée uniquement par le service des finances. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- de l'adresse,
- d'un document délivré par la banque du tiers justifiant sa domiciliation bancaire,
- pour les sociétés, un numéro de SIRET,
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes. Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un document délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif. Les modifications et suppressions de tiers sont effectuées par le service des finances.

## **2.3 L'enregistrement des dépenses**

L'enregistrement des dépenses se fait sur la base des factures, certificats de paiement ou mémoires émis par nos prestataires sur la base d'un engagement juridique valable dans la mesure où la prestation a été correctement réalisée conformément à notre demande.

Les procédures informatiques internes relatives à la chaîne de la dépense sont rédigées et transmises aux différents gestionnaires exclusivement par le service des finances.

**2.3.1 L'enregistrement des factures** Les fournisseurs sont fortement incités à déposer leurs factures sur le portail chorus-pro sans que cette absence de dépôt soit systématiquement un motif de rejet de la facture. Toute facture doit pouvoir être rattachée à un engagement juridique préexistant. L'apposition sur la facture de la mention « bon à payer » signée par la personne habilitée à engager juridiquement la collectivité peut être demandée dans le cas où une situation d'imprévu n'a pas permis de créer matériellement l'engagement juridique initial. Ce cas doit rester exceptionnel car le principe demeure que toute délivrance d'une prestation par un tiers doit être précédée d'un engagement juridique. Ce qui est conforme au principe de la comptabilité d'engagement.

Les factures ainsi transmises sont enregistrées par le service des finances dans l'application financière pour validation par les services. Cette validation par les services équivaut à la liquidation de la facture.

### **2.3.2 La liquidation et le mandatement**

L'article 31 du décret GBCP précise : « La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

1. La certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. Dans les conditions et les modalités fixées par arrêté du ministre chargé du budget, cette conformité peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôle interne ;
2. La détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers. »

Le constat du « service fait » est l'étape obligatoire préalable à la liquidation d'une facture et est effectuée sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits. Il consiste à constater matériellement la bonne exécution des prestations commandées. Les opérations de constatation du service fait et de liquidation proprement dite sont opérées par la direction opérationnelle gestionnaire des crédits via l'application financière. Elles correspondent techniquement à la validation de facture dans l'application informatique. Ces opérations consistent à vérifier que les mentions indiquées dans les factures (quantités, prestations, prix, ...) sont conformes aux prestations, fournitures ou autres commandées et réellement exécutées. Cette liquidation par la direction opérationnelle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture. Elle n'a pas de valeur juridique opposable au comptable public. Seule la certification du service fait par l'ordonnateur lors de la signature du bordereau de mandats revêt un caractère juridique et engage sa responsabilité.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

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

Sauf cas particuliers, la date de constat du service fait ne peut être postérieure à la date de facture. Sous réserve des exceptions prévues par Arrêté fixant les dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics pouvant être payées sans ordonnancement préalable ou avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision

individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant facturé. Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution,
- exécution partielle,
- montants erronés,
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité,
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées,
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées,

est rejetée ou suspendue dans Chorus pro ou retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie communiquée à la direction des finances. Mention en est également faite dans l'application financière par ledit gestionnaire de crédits. Les factures rejetées ou suspendues ou retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service des finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

**Le mandatement ou l'ordonnancement :** Le service des finances émet les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle des pièces justificatives. Il présente ces pièces regroupées par bordereau à la signature de l'ordonnateur. La signature par l'ordonnateur des bordereaux de dépenses emporte certification juridique du service fait. Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation (état P503). À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) en fonction de la réglementation en vigueur.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique. L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre. Le service des finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la collectivité ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

**2.3.3 Le délai global de paiement** Les délais de mandatement courent à compter de la date de réception de la facture enregistrée dans l'application financière :

- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives,
- **10 jours** pour le service des finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement

(numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public,

- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la collectivité. Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

## **2.4 La gestion des recettes**

La direction opérationnelle établit un état liquidatif accompagné des pièces justificatives. Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement. Sa transmission au service des finances fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables. La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

**2.4.1 Les recettes tarifaires et leur suivi** Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes. Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service des finances sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire. La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la collectivité. Il peut demander aux services de la communauté de communes du Pays du Neubourg toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Chaque mois, la collectivité récupère une liste des impayés établie par la trésorerie municipale, via l'appli Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés (aides à domicile, direction enfance) qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie. A défaut, la collectivité n'est pas tenue de la leur assurer, sauf cas particulier (restauration scolaire notamment).

**2.4.2 Les annulations de recettes** Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation. L'annulation est émise par le service des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l' élu de secteur un certificat administratif le cas échéant. Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur.

Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence de l'assemblée délibérante. L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. Les admissions en non-valeur sont présentées par la direction des finances sur la base d'un état transmis par le comptable public, à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

**2.4.3 Le suivi des demandes de subvention à percevoir** Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Président. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée. Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité des services gestionnaires de crédits. La notification de la subvention, adressée au service des finances fait l'objet d'un engagement. Il procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

## **2.5 La constitution des provisions**

Les provisions obligatoires sont listées au code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif. Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La collectivité a adopté le régime semi-budgétaire des provisions. Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la collectivité.

## **2.6 Les opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service de Finances en lien avec les services de Trésor Public.

**2.6.1 La journée complémentaire** Il est possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre. Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre. En accord avec le trésorier, avec le souci de clôturer les comptes dans des délais courts, il est prévu que les derniers mandats et titre soient émis au plus tard le 15 décembre de chaque année. Seules les recettes encaissées (P503) et les dépenses décaissées avant émission de la pièce font l'objet d'écritures pendant la durée de la journée complémentaire qui peut se prolonger jusqu'au 31 janvier N+1.

**2.6.2 Le rattachement des charges et des produits** Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement. Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

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

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

Les engagements de dépenses ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée y sont rattachées via le dispositif des charges à payer. Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) est réalisé chaque année au vu de l'échéancier de remboursement des emprunts. Le service des finances fixe chaque année le calendrier des opérations de clôture.

**2.6.3 Les reports de crédits d'investissement** Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service des finances. Les engagements non reportés sont soldés. Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées. Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice). Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte financier et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

**2.7 Le compte financier unique (CFU)** Le Compte Financier Unique, appelé CFU, est un document récent qui vise à simplifier et à rendre plus lisible l'information financière des collectivités territoriales. Jusqu'à présent, deux documents distincts coexistaient en fin d'exercice : le compte administratif, établi par la collectivité, et le compte de gestion, produit par le comptable public. Le CFU remplace ces deux documents en les fusionnant en un seul, ce qui permet de disposer d'une vision unifiée et cohérente des finances locales. Pour autant, cette nouvelle présentation ne remet pas en cause la séparation de l'ordonnateur et du comptable. Ce dernier continue à garantir la fiabilité des comptes en assurant notamment ses fonctions de contrôle.

Concrètement, le CFU retrace l'ensemble de l'exécution budgétaire de l'année écoulée. Il permet de vérifier que les dépenses et les recettes ont bien été réalisées conformément aux autorisations votées par l'assemblée délibérante. Il constitue ainsi une photographie fidèle de la situation financière de la collectivité à la fin de l'exercice, en rapprochant les données de l'ordonnateur et celles du comptable public. Cette évolution présente plusieurs intérêts majeurs pour les élus. Elle facilite tout d'abord la lecture des comptes en évitant les doublons et les écarts parfois difficiles à interpréter entre les anciens documents. Elle renforce également la transparence financière en proposant une information plus claire, plus accessible et plus directement exploitable pour la prise de décision. Enfin, elle contribue à simplifier les procédures administratives, en réduisant le nombre de documents à produire, à analyser et à voter. Le CFU est présenté à l'assemblée délibérante dans des conditions proches de celles qui existaient auparavant. Il intervient après la clôture de l'exercice budgétaire, généralement au cours de

l'année suivante, et fait l'objet d'un vote. Ce moment reste essentiel, car il permet aux élus de contrôler la gestion passée et d'en tirer des enseignements pour l'avenir. Le compte de gestion et le compte administratifs sont à ce jour maintenus pour le budget annexe SAD.

### 3. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

**3.1 La tenue de l'inventaire** Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Il indique le cas échéant la durée d'amortissement du bien.

**3.2 L'amortissement** est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

**3.3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles** Pour toute réforme de biens mobiliers, une décision établie par l'ordonnateur fixe le nom du bénéficiaire, le montant de la cession et la description du bien cédé. Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

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

---

### 4. LES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur. La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le président. Les conditions d'octroi suivent la réglementation en vigueur.

La loi du 5 janvier 1988 (dite « Loi Galland ») et son décret d'application limitent les possibilités d'intervention des collectivités en matière de garantie des emprunts contractés par des personnes de droit privé. Les garanties d'emprunt aux personnes morales de droit public sont accordées sans limitation des ratios. Trois ratios appelés communément « ratios Galland » s'appliquent avec les objectifs suivants :

- Le plafonnement du risque
  - Les garanties sont appréciées par rapport aux recettes réelles de fonctionnement.
  - Le montant total des annuités garanties (hors garanties accordées aux bailleurs sociaux), majoré des annuités de la dette communale, ne doit pas excéder 50 % des recettes réelles de fonctionnement.
- La division du risque
  - Le montant des annuités garanties au profit d'un même débiteur (hors garanties accordées aux bailleurs sociaux) ne doit pas excéder 10 % du montant total des annuités susceptibles d'être garanties.
- Le partage du risque
  - La quotité d'emprunt susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités est limitée à 50 % du montant du prêt.
  - Les garanties accordées dans le cadre du financement du logement social n'entrent pas en compte dans le calcul de ces plafonds.

## 5. LES REGIES

Le fonctionnement des régies de l'intercommunalité est régi à ce jour par le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics.

### La création des régies :

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses. La création d'une régie est de la compétence du conseil communautaire, mais elle peut être déléguée au président. Lorsque cette compétence a été déléguée au président, les régies sont créées par arrêté. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

### La nomination des régisseurs :

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie). La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés

constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

#### **Les obligations des régisseurs :**

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés. Les régisseurs sont soumis au régime de responsabilité des gestionnaires publics institué par l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022.

#### **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 pièce ou sur place. Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service des finances coordonne le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent régie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission. En sus des contrôles sur pièce 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.

---

## **6. LA COMMANDE PUBLIQUE**

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation,
- définition précise des quantités souhaitées.

**Les procédures** Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants. Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. En fonction du montant du marché, la procédure de passation est dématérialisée.

**La mise en concurrence** Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la collectivité en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public. Le service des affaires juridiques et la direction générale des services, sont chargés :

- de conseiller et d'assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin,
- de conseiller les directions opérationnelles quant aux modalités d'application du code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place,

- d'accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres,
- d'organiser et suivre les procédures de mise en concurrence,
- de conseiller et d'assister à l'analyse des candidatures et des offres.

Le service des finances saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc.). Les services opérationnels vérifient et instruisent les cahiers des charges des marchés à passer.

## 7. LES EMPRUNTS

La communauté de commune peut recourir à l'emprunt exclusivement pour le financement de ses dépenses d'investissement, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Le recours à l'emprunt s'inscrit dans une logique de soutenabilité financière et de préservation des équilibres budgétaires pluriannuels.

À ce titre, la collectivité veille au respect des principes suivants :

### A. Principe d'équilibre

- Le financement des dépenses de fonctionnement par l'emprunt est interdit.
- Le budget est voté en équilibre réel.

### B. Capacité de désendettement

La collectivité s'attache à maintenir une capacité de désendettement compatible avec ses ressources, appréciée comme le rapport entre l'encours de dette et l'épargne brute.

À titre de référence :

- un ratio inférieur à 8 ans constitue une situation satisfaisante ;
- un ratio compris entre 8 et 12 ans appelle une vigilance renforcée ;
- Au-delà de 12 ans, la collectivité s'engage à mettre en œuvre des mesures correctrices.

### C. Pilotage pluriannuel

Tout recours à l'emprunt s'inscrit dans une programmation pluriannuelle des investissements et fait l'objet d'une analyse préalable portant notamment sur :

- la capacité d'autofinancement ;
- l'évolution de l'encours de dette ;
- le profil d'extinction de la dette ;
- l'impact sur les équilibres budgétaires futurs.

### D. Choix des taux d'intérêt et gestion du risque

La collectivité ne privilégie pas systématiquement le recours à des emprunts à taux fixe. Si ces derniers présentent un niveau de sécurité élevé en termes de prévisibilité budgétaire, ils peuvent également conduire à figer des conditions financières et à ne pas bénéficier d'éventuelles évolutions favorables des taux d'intérêt.

La collectivité peut recourir à des emprunts à taux variable ou révisable, dès lors que :

- leur structure est simple, lisible et adossée à des indices de référence reconnus (exemple EURIBOR 3 mois) ;
- le risque financier associé est maîtrisé et compatible avec la capacité budgétaire de la collectivité ;
- une analyse préalable met en évidence l'intérêt économique de ce type de financement au regard des conditions de marché.

La collectivité veille, dans ce cadre, à maintenir un équilibre global de son encours de dette entre taux fixes et taux variables, afin de concilier :

- sécurisation des charges financières,
- et recherche d'optimisation du coût de la dette.

Important : Au minimum trois financeurs sont sollicités lors de la consultation. Le recours à des produits financiers complexes ou présentant un risque spéculatif est exclu.

---

## 8. INFORMATION DES ELUS

### Emprunts :

Une information régulière est présentée à l'assemblée délibérante, notamment à l'occasion du débat d'orientation budgétaire et du vote du budget, portant sur :

- l'encours de dette ;
- les caractéristiques des emprunts ;
- les ratios financiers essentiels.

### Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation :

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales. Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire,...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante. Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable ainsi que leur gratuité.

### Suites données aux rapports d'observations de la CRC :

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC. Ce rapport est communiqué à la CRC.

## GLOSSAIRE

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

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

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

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

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

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

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

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

**CFU** : Compte Financier Unique.