



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Table des matières

TITRE 1. LE BUDGET COMMUNAUTAIRE.....	4
Première sous-partie : les principales règles relatives au budget.....	4
Deuxième sous-partie : La gestion budgétaire pluriannuelle.....	6
TITRE 2. LA GESTION DES CREDITS.....	8
La comptabilité d'engagement.....	8
TITRE 3. L'EXECUTION FINANCIERE.....	10
Première sous-partie : l'exécution des recettes et des dépenses.....	10
Deuxième sous-partie : les opérations de fin d'exercice.....	12
Troisième sous-partie : les régies.....	17
TITRE 4. L'ACTIF ET LE PASSIF.....	18
Première sous-partie : La gestion patrimoniale.....	18
Deuxième sous-partie : la gestion de la dette.....	19

INTRODUCTION

Le présent règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicables à la Communauté de communes le Gesnois Bilurien pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par le Conseil Communautaire pour la durée de la mandature, et ne peut être modifié que par lui.

TITRE 1. LE BUDGET COMMUNAUTAIRE

Première sous-partie : les principales règles relatives au budget

Article 1. Le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations de programme.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels ou commerciaux ou administratifs).

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.

Article 2. Le débat d'orientation budgétaire

En vertu de l'article L2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, reprenant les dispositions de la loi du 6 février 1992 relative à l'Administration Territoriale de la République, le conseil communautaire doit débattre des orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci.

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) impose désormais aux collectivités locales une délibération spécifique relative au rapport présenté par l'exécutif sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels, la structure et la gestion de la dette.

Cette obligation concerne les communes de plus de 3500 habitants et leurs établissements publics, les départements, les régions et les métropoles.

Pour les communes de plus de 10 000 habitants, les EPCI de plus de 10 000 habitants comprenant au moins une commune de 3500 habitants, les départements, les régions et les métropoles, ce rapport comprend également une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs, de dépenses de personnel, de rémunération, d'avantages en nature ou encore de temps de travail

Il est rappelé que le débat d'orientation budgétaire est une étape importante dans le cycle budgétaire annuel des collectivités locales. Il permet :

- D'être informé sur l'évolution de la situation financière de la collectivité : analyse rétrospective et prospective ;
- De discuter des principales orientations budgétaires qui préfigurent les priorités qui seront proposées dans le budget primitif ;
- De faire le point sur les opérations pluriannuelles d'investissement.

Le débat d'orientation budgétaire n'a aucun caractère décisionnel. Sa teneur doit cependant faire l'objet d'une délibération afin que le représentant de l'Etat puisse s'assurer du respect de la loi.

Article 3. Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (ou d'exploitation dans le cadre du budget annexe d'un service public industriel et commercial) et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec présentation fonctionnelle obligatoire.

Article 4. Les crédits provisoires

Dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

Article 5. Le vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitres et articles avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre. L'assemblée délibérante peut, le cas échéant, voter un ou plusieurs articles spécialisés. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

L'exécutif propose également au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le corps du budget pour les collectivités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 (avec un suivi détaillé en annexe au rapport du budget) et dans le cadre d'une délibération distincte pour les collectivités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M14 ainsi que pour les budgets appliquant l'instruction budgétaire et comptable M4X.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section defonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

Article 6. Les autres décisions budgétaires

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivées et gagées par desrecettes nouvelles ou des redéploiements de crédits.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet dereprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

Article 7. Le compte financier unique

La production du compte financier unique du budget principal et des différents budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le CFU est un document **commun** à l'ordonnateur et au comptable public qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. À lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ».

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice. Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'arrêté des comptes consolidés ne doit pas retracer, dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit global (budgetprincipal et budgets annexes — y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5 % des recettes réelles de la section de fonctionnement. Dans ce cas, la Chambre Régionale des Comptes, saisie par le représentant de l'Etat, recommanderait à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Deuxième sous-partie : La gestion budgétaire pluriannuelle

Article 8 : La gestion en autorisations d'engagement

L'autorisation d'engagement constitue la limite supérieure des dépenses de fonctionnement qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

L'autorisation d'engagement est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire.

L'autorisation d'engagement peut prévoir lors de sa création une durée de vie, à défaut elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

Les autorisations d'engagements sont votées dans le corps du budget.

La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiement précisant un plan de financement pluriannuel présentant les dépenses et, le cas échéant, les recettes dédiées à l'opération.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'autorisation d'engagement.

La somme de l'échéancier prévisionnel en crédits de paiement de l'autorisation d'engagement doit toujours être égale au montant global de l'autorisation d'engagement.

La révision d'une autorisation d'engagement consiste en la modification du montant d'une autorisation d'engagement déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle découle de la révision des opérations votées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de crédits de paiement. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire et fait l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative.

Article 9 : La gestion en autorisations de programme

L'autorisation de programme constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet ou d'un ensemble de projets qui peuvent être engagés pour le financement des investissements.

L'autorisation de programme est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire.

Elle peut prévoir lors de sa création une durée de vie, à défaut, elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

Elle fait l'objet d'une délibération distincte de celle du budget lui-même et, lors de la même séance, sont soumises au vote avant l'adoption de ce dernier.

La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiement précisant un plan de financement pluriannuel présentant les dépenses et, le cas échéant, les recettes dédiées à l'opération.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'autorisation de programme. La somme de l'échéancier prévisionnel en crédits de paiement de l'autorisation de programme doit toujours être égale au montant global de l'autorisation de programme.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification du montant d'une autorisation de programme déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle découle de la révision des opérations votées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de crédits de paiement. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire et fait l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative.

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie ou lorsqu'elle est annulée par l'assemblée délibérante, deviennent caducs.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont également caducs.

Article 10 : Le programme pluriannuel d'investissement

Le programme pluriannuel d'investissement est le document de planification des investissements rassemblant tous les projets d'équipement ainsi que les subventions d'équipement versées.

Le programme pluriannuel d'investissement présente, par grand domaine d'intervention, d'une part, les opérations ayant fait l'objet d'une décision de financement, et d'autre part, les opérations pouvant faire l'objet d'une inscription budgétaire si la décision de faire était donnée.

Pour chaque opération, le programme pluriannuel récapitule son objet, son évaluation la plus actualisée du coût à terminaison de l'opération, les financements restant à dégager avec une présentation de la ventilation au titre des exercices à financer, étant précisé que les inscriptions figurant sur la 1^{ère} année constituent celles du budget primitif en cours de discussion.

La soutenabilité financière du programme pluriannuel d'investissement et son contenu font l'objet d'une présentation et d'une discussion lors du débat d'orientation budgétaire.

TITRE 2. LA GESTION DES CREDITS

Première sous-partie : la comptabilité d'engagement

Article 11 : La définition des engagements de dépenses

Le Code Général des Collectivités Territoriales oblige la tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses. L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement juridique peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail, assurances),

- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités),
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts),
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

Article 12 : Les règles de gestion des engagements de dépenses

En dépense, les différents types d'engagements s'exécutent selon les modalités suivantes :

- Dépenses soumises à la réglementation des marchés publics :

Les seuils de passation des marchés sont appréciés par la nomenclature des achats propres à chaque collectivité qui regroupe dans chaque famille d'achat, les fournitures ou services homogènes.

Pour les marchés de travaux, les seuils de passation s'apprécient au regard du coût total de l'opération.

Pour les achats inférieurs à un seuil défini par décret (hors travaux, prestations de maîtrise d'œuvre et marchés comportant des acomptes), et dans le respect des dispositions réglementaires en matière de computation des seuils, l'acheteur peut commander sans formalités ni mise en concurrence

L'engagement des dépenses « hors formalité » est effectué dans l'outil financier par famille d'achat.

Le besoin doit faire l'objet d'un paiement unique, sans condition de versement ou contraintes particulières et le service s'engage à une mise en concurrence régulière et ne pas faire appel à un et un seul prestataire.

L'engagement juridique est matérialisé par un simple bon de commande.

L'engagement des dépenses sur marchés à procédure adaptée (MAPA) ou sur marchés formalisés, est effectué avec la référence au marché saisi dans l'outil financier.

Pour les marchés simples, la notification matérialise l'engagement juridique de la collectivité. Il est effectué dans l'outil soit à la notification du marché lorsque celle-ci vaut démarrage, soit à l'ordre de service. Pour les accords-cadres à bons de commandes, le bon de commande matérialise l'engagement juridique.

Dans le cas des marchés de service à exécution pluriannuelle, un engagement comptable annuel est saisi en chaque début d'année pour le montant certain de la dépense pour l'exercice concerné. Dans le cadre d'une autorisation de programme, l'engagement pourra être pluriannuel.

- Dépenses non soumises à la réglementation des marchés publics :

Le pôle ressources établit une liste restrictive des dépenses non soumises à la réglementation des marchés publics.

Les principales dépenses concernées sont :

- La rémunération des agents ;
- Les subventions et cotisations ;
- Les emprunts...

L'engagement comptable dans l'outil financier est à privilégier avant production des délibérations et toute signature de contrat, convention, bail, ... Il a pour but de s'assurer de l'existence des crédits disponibles avant que la collectivité s'engage juridiquement.

Dans le cas d'un contrat pluriannuel (bail de location, emprunt), un engagement comptable annuel est saisi en chaque début d'année pour le montant certain ou estimé de la dépense pour l'exercice concerné. Dans la cadre d'une autorisation de programme, l'engagement pourra être pluriannuel.

Chaque engagement en dépenses fait l'objet d'une validation par le service des finances territorialement compétent, sauf exception mentionnée dans les contrats d'engagement des services communs. La validation de l'engagement porte sur la régularité de la dépense (base légale existante) et la bonne imputation budgétaire de la dépense.

Article 13 : Les règles de gestion des engagements de recettes

L'engagement d'une recette est un acte indispensable à son suivi qui permet d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Il permet de répondre à trois objectifs essentiels :

- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer les restes à réaliser et les reports.

L'engagement de recette doit être réalisé dans l'outil financier, au plus tard, lors de la matérialisation de l'engagement juridique.

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

Chaque engagement en recettes fait l'objet d'une validation par le service des finances territorialement compétent, sauf exception mentionnée dans les contrats d'engagement des services communs. La validation de l'engagement porte sur la régularité de la recette (base légale existante) et la bonne imputation budgétaire de la recette.

TITRE 3. L'EXECUTION FINANCIERE

Première sous-partie : l'exécution des recettes et des dépenses

Article 14 : La gestion des demandes de paiement

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises (y compris les micro entreprises) doivent, depuis le 1er janvier

2020, déposer leurs demandes de paiements à destination des collectivités locales et de leurs établissements, sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'Etat dénommée « ChorusPro ».

Chaque collectivité ou établissement public définit dans ChorusPro les données rendues obligatoires. Pour la Communauté de Communes le Gesnois Bilurien, aucun numéro d'engagement ni de services n'est demandé.

Pour ce qui concerne la facturation entre entités publiques (Etat, établissements publics, collectivités locales), les titres de recettes émis doivent faire l'objet d'un envoi sur la plateforme ChorusPro à compter de leur prise en charge par le comptable public.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la demande de paiement ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement. Ce délai est de 30 jours ; il intègre le délai de mandatement de 20 jours pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le paiement du comptable public. Il court à compter de la date de réception de la demande de paiement lorsqu'elle est émise après la livraison.

L'utilisation généralisée de ChorusPro permet de donner la date certaine de la réception des demandes de paiement, et donc de calculer le délai global de paiement qui porte tous ses effets, conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 sur la lutte contre les retards de paiement. Les refus, rejets ou suspensions des demandes de paiement sont également gérés, avec dates certaines, par la plateforme ChorusPro.

Les demandes de paiement peuvent faire l'objet de refus ou de rejets notamment lors d'erreur de la collectivité ou lorsque la demande ne respecte pas le formalisme prévu par la réglementation.

Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation dans la limite d'une fois seulement.

La suspension intervient lorsque la demande de paiement a été reçue avant service fait, lorsqu'elle ne comporte pas l'ensemble des pièces ou mentions prévues par la loi ou par le contrat ou enfin lorsque les pièces ou mentions sont erronées ou incohérentes.

Le créancier doit être informé par écrit des motifs de la suspension. L'interruption du délai global de paiement démarre à compter de cette notification. Le délai de paiement est repris à la réception de la totalité des éléments demandés

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour son compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation, en même temps que le principal.

Si ce dépassement est imputable au comptable public, la Communauté de communes se réserve la possibilité d'émettre l'ordre de recouvrer à l'encontre de l'Etat pour remboursement des intérêts moratoires versés.

Article 15 : Le service fait

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

En outre, pour les dépenses de la section de fonctionnement et non gérées dans le cadre d'une autorisation de programme ou d'engagement, elle permet d'établir en fin d'exercice l'état des restes à réaliser.

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais..)

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, l'liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Article 16 : La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Le service en charge des finances valide les propositions d'ordres de payer et de recouvrer après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

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

Deuxième sous-partie : les opérations de fin d'exercice

Article 17 : Le rattachement des charges et des produits

➤ La procédure :

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 uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- En dépense : 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.

Les charges et produits à rattacher sont déterminées à partir de la comptabilité d'engagement, pour l'ensemble des comptes de classe 6 et 7.

Le rattachement des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

En ce qui concerne les dépenses de fonctionnement, le service fait relatif aux fournitures est justifié par le bon de livraison. Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet d'ordre 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.

Le rattachement donne lieu à ordre de payer ou titre de recette au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année N+1.

➤ Le seuil :

Les instructions budgétaire et comptable précisent que **seules les dépenses et recettes significatives sur le résultat doivent être rattachées.**

En conséquence, le seuil minimum de rattachement retenu au-dessous duquel le rattachement ne sera pas effectué, **hors ICNE**, sera de :

-1 000 € HT pour les budgets HT (budgets annexes ZA de la Vollerie, Centre équestre des Brières, SPANC)

-1 200 € TTC pour les budgets TTC (budget principal, budget annexe REOM).

Article 18 : Les charges et produits constatés d'avance

A chaque exercice, il convient d'exclure du résultat annuel les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes mais qui se rapportent partiellement ou totalement à l'exercice suivant. En effet, la comparabilité des exercices et la sincérité des comptes obligent à neutraliser les dépenses et les produits qui concernent l'année à venir.

➤ La procédure

A la clôture de l'exercice, les charges constatées d'avance donnent lieu à émission d'un mandat d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire et sur le compte de classe 6 initialement mouvementés.

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur établit un nouveau mandat correspondant à la dépense se rapportant à l'exercice N + 1.

De manière concrète, la collectivité procède à peu de charges constatées d'avance hormis quelques abonnements, les loyers, les primes d'assurances dès lors qu'elles sont significatives.

Plus rare, les éventuelles recettes constatées par avance doivent également donner lieu à un titre d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire concerné. Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur émet un nouveau titre de recettes correspondant à la part se rapportant à l'exercice N + 1.

Article 19 : Les provisions

En application du principe comptable de prudence, dès constatation d'un risque avéré, une collectivité peut constituer une provision au sein de son budget.

Certaines provisions sont obligatoires en vertu de l'article L2321-2 du CGCT :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance
- Dès l'ouverture d'une procédure collective : une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordées par la collectivité à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective.

Pour les garanties d'emprunt une provision doit être obligatoirement constituée dès qu'une procédure de règlement judiciaire ou de liquidation judiciaire est engagée vis à vis d'un organisme bénéficiant d'une garantie d'emprunt de la collectivité.

- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public

Les différents régimes de provisions

- **Les provisions semi-budgétaires de droit commun.**

La constitution des provisions en droit commun constituent des opérations d'ordre semi- budgétaires regroupées au sein des **opérations réelles**.

Elles sont retracées, en dépenses, au chapitre 68 "Dotations aux provisions" et, en recettes, au chapitre 78- "Reprises sur provision".

- **Seule la prévision de dépense au compte 68 apparaît au budget** dans les opérations réelles. La contrepartie en recette d'investissement n'apparaît pas dans les prévisions budgétaires mais elle est retracée par le comptable.

- La non-budgétisation de la recette permet une mise en réserve de la dotation. Elle reste disponible pour financer la charge induite par le risque lors de la reprise.

- Lorsque arrive le moment où la **provision doit être reprise, seule une prévision de recette budgétaire est à inscrire au compte « 78 », en opération réelle**. Aucune dépense d'investissement n'apparaît au budget.

Ces comptes de provisions ne participent pas au calcul du besoin de financement de la section d'investissement. Ils sont uniquement mouvementés par le comptable.

- **Les provisions budgétaires – régime budgétaire optionnel.**

Si ce choix est fait expressément par l'organe délibérant, les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaires entre sections et sont retracées en dépenses de la section de fonctionnement, au chapitre 042-"Opérations d'ordre de transfert entre sections" et, en recette de la section d'investissement, au chapitre 040-"Opérations d'ordre de transfert entre sections". **Dans ce cas apparaissent au budget à la fois la dépense de fonctionnement au compte 68 et la recette en section d'investissement aux comptes 15, 29,39, 49 ou 59.**

- Lorsqu'il faudra procéder à la reprise de la provision, la reprise fera l'objet d'une dépense budgétaire de la section d'investissement, qu'il conviendra d'équilibrer avec des recettes de cette section, concomitamment à l'inscription d'une recette budgétaire au compte 78.

A noter

Le passage d'un régime à un autre est possible :

- En cas de renouvellement de l'assemblée délibérante
- Une fois par mandat de l'assemblée délibérante

Ces modifications donnent lieu à une procédure de reprise sur provision spécifique.

La Procédure (constitution et suivi)

La constitution d'une provision, à quelque titre que ce soit, donne nécessairement lieu à une délibération précisant l'objet de la provision et en fixant le montant de manière justifiée.

La provision peut être ajustée annuellement.

La constitution de la provision peut être étalée sur plusieurs exercices budgétaires afin de ne pas faire supporter à un seul exercice la constitution ; Elle doit toutefois être totalement constituée à la fin de l'exercice précédent celui de la réalisation du risque.

L'option retenue pour les provisions est décidée par l'assemblée délibérante par **une délibération spécifique.**

En conséquence, en cas d'absence de délibération, le régime des provisions de droit commun (semi-budgétaires) s'applique.

Le suivi des provisions s'effectue par le biais d'un **état annexé au budget primitif et au compte administratif** ; cet état décrit le montant, le suivi et l'emploi de chaque provision.

La reprise de la provision : Lorsque le risque se concrétise, il convient de reprendre la provision par une dépense d'investissement au compte sur lequel la provision a été constituée et par une recette de la section de fonctionnement, au compte « 78-reprises sur amortissements et provisions ». La dépense de la collectivité est imputée sur le compte de charge adéquat. La provision doit être reprise également lorsque le risque est écarté.

Une délibération est également nécessaire, et doit préciser les conditions de reprise.

Mise en application à la Communauté de Communes du Gesnois Bilurien

Les provisions constituées sont semi budgétaires.

- **Concernant le risque contentieux :**

Dans le cadre de son adhésion annuelle au contrat d'assurances « responsabilité civile », la garantie défense et recours inclus l'engagement de l'assureur auprès de la Communauté de Communes :

- à assumer la défense de l'Assuré contre les réclamations formulées par des tiers, relatives aux dommages garantis par ce contrat et il prend en charge les frais et honoraires nécessités par cette défense dans toute procédure judiciaire ou administrative conformément à l'article L 127-6 du Code des Assurances.

- à assumer la défense de l'Assuré dans l'hypothèse où le représentant de l'Etat dans le département déférerait au tribunal administratif une délibération, un arrêté, un acte ou une convention, en application de l'article 3 de la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 (déférés administratifs).

- à défendre devant les tribunaux répressifs lorsqu'ils sont personnellement impliqués à l'occasion d'un dommage garanti par le présent contrat, le maire, les adjoints, les conseillers municipaux et les délégués spéciaux dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi que les agents placés sous l'autorité de l'Assuré pendant leur service.

- à exercer un recours, soit à l'amiable, soit devant toute juridiction compétente, la réparation des dommages corporels, matériels et immatériels, occasionnés à toutes personnes ayant la qualité d'assuré et/ou aux biens de toutes natures dont l'Assuré a la propriété, la garde ou l'usage et dont la responsabilité incombe à un tiers identifié, y compris les dommages occasionnés par un choc de véhicule terrestre à moteur.

L'assureur supporte, à concurrence des montants indiqués, les frais et honoraires d'enquête, d'expertise, d'avoués, d'avocats, d'exécution des jugements.

Le contrat a pour objet de garantir l'Assuré contre les conséquences pécuniaires de sa responsabilité telle qu'elle

résulte de toute législation, réglementation, jurisprudence, sentence arbitrale ou à titre contractuel, issue de la législation française ou communautaire, dans tous les cas où elle viendrait à être recherchée en raison des dommages causés aux tiers dans le cadre de ses activités et de ses services exploités, concédés ou affermés, ainsi que ses activités annexes, notamment celles dévolues aux activités industrielles ou commerciales, les compétences transférées, déléguées ou réservées.

Les garanties du contrat sont étendues aux services annexes suivants :

- ASSAINISSEMENT : COLLECTIF ET/OU NON COLLECTIF (COLLECTE ET TRAITEMENTS DES EAUX USÉES)
- COLLECTE ET TRAITEMENT DES DÉCHETS
- TRANSPORTS–TRANSPORTS SCOLAIRES ET EXTRA-SCOLAIRES
- ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT- CENTRES AÉRÉS, COLONIES DE VACANCES, CENTRES DE VACANCES
- PISCINES, BAIGNADES OU PLAGES AMENAGÉES ET/OU SURVEILLÉES
- GEMAPI

LIMITATION CONTRACTUELLE D'INDEMNITÉ : 10 000 000 € par sinistre (Tous dommages confondus)

ÉVÈNEMENTS GARANTIS	LCI / SINISTRE	FRANCHISES
DOMMAGES CORPORELS ET IMMATÉRIELS CONSÉCUTIFS	10 000 000 €	néant
DOMMAGES MATÉRIELS ET IMMATÉRIELS CONSÉCUTIFS	3 000 000 €	néant
DOMMAGES IMMATÉRIELS NON CONSÉCUTIFS	1 500 000 €	néant

Par conséquent, les risques contentieux **liés aux évènements et services sus indiqués** ne nécessitent pas la constitution de provision. En cas de litige sur la responsabilité de la collectivité, une provision pourra être constituée.

➤ Concernant les provisions relatives au Compte Epargne Temps (CET) :

Une provision doit être constituée pour couvrir les charges afférentes aux jours épargnés sur le compte épargne temps (CET) par l'ensemble des personnels.

Les jours donnant lieu à indemnisation ou à prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique sont retranchés des jours cumulés sur le CET. Les montants des indemnités à verser aux agents ou au régime de retraite correspondent à des charges certaines et évaluables qui doivent être comptabilisées en charges à payer à la clôture de l'exercice.

Seuls les jours maintenus sur le CET à la clôture de l'exercice donnent lieu à constitution d'une provision.

La provision est retracée au compte 6815 « Dotations aux provisions pour risques et charges de fonctionnement » par opération **semi-budgétaire**.

Pour l'ensemble des personnels, la provision est valorisée :

- Soit sur une base individuelle, en retenant le coût moyen journalier de chaque agent concerné,
- Soit sur une base statistique, en retenant le coût moyen journalier par catégories homogènes d'agents notamment en termes de rémunération.

Le coût moyen journalier est calculé en divisant la masse salariale associée à l'agent par le nombre annuel de jours travaillés. Dans le cas d'une méthode statistique, la masse salariale moyenne de la catégorie est divisée par le nombre annuel moyen de jours travaillés de cette catégorie.

La liquidation de la provision doit être documentée et respecter le principe d'image fidèle.

La provision est ajustée à chaque clôture, notamment pour couvrir le coût que l'entité supporte du fait des conditions de consommation des droits ouverts aux personnels concernés (indemnisation, congés, prise en compte

par le régime de retraite additionnelle de la fonction publique).

La reprise de la provision est également une opération **semi-budgétaire** et se traduit par crédit du compte 7815 « Reprises sur provisions pour risques et charges de fonctionnement courant ».

Troisième sous-partie : les régies

Article 20 : La création des régies d'avances et de recettes

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les 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 relève de la compétence de l'assemblée délibérante, après avis conforme du comptable public. Le conseil communautaire, par délibération en date du 9 avril 2026 a délégué cette compétence au Président de la Communauté de Communes.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique 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.

Article 21 : La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public. L'avis conforme du comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Article 22 : Les obligations des régisseurs

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

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Article 23 : Le fonctionnement des régies d'avances et de recettes

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

Le service comptable est chargé du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

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

Le service comptable est chargé du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

TITRE 4. L'ACTIF ET LE PASSIF

Première sous-partie : La gestion patrimoniale

Article 24 : La définition du patrimoine

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. 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.

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.

Article 25 : La tenue de l'inventaire

Les modalités de recensement des immobilisations, de la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour les instructions budgétaires et comptables M14, M57 et M4 sont définies par l'instruction n°INTB1501664J du 27 mars 2015.

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. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

Article 26 : L'amortissement

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 et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également la valeur en deçà desquels les éléments sont amortis l'année suivant leur acquisition.

Les collectivités en M57 doivent appliquer le principe de l'amortissement au *pro rata temporis*. Cependant, par dérogation, la Communauté de communes a choisi de réaliser l'amortissement de façon linéaire, sans application du *pro rata temporis* (début de l'amortissement au 1er janvier suivant la date d'acquisition).

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Article 27 : La cession et la réforme des biens mobiliers et immobiliers

Toute cession de biens meubles (d'un montant supérieur à 100 000€ selon délibération de délégation du 9 avril 2026) et immeubles, fait l'objet d'une délibération motivée du conseil de la communauté de communes portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

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.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

Deuxième sous-partie : la gestion de la dette

Article 28 : La gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait, en principe, l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice. Le rapport d'orientation budgétaire précise les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivie par la collectivité.