

## Délibération n°2022-12-140

Date de convocation : 7 décembre 2022

Conseillers en exercice : 45	Présents : 39	Votants : 43
------------------------------	---------------	--------------

### **Passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023 – Règlement budgétaire et financier**

L'an deux mil vingt-deux, le 13 du mois de décembre à 18 heures, le conseil communautaire, régulièrement convoqué, s'est réuni à Commana, salle des fêtes, sous la présidence de M. Henri BILLON, président.

Etaient présents M. JEZEQUEL Jean, M. DUFFORT Jean-Philippe, Mme CRENN Nicole, Mme CLOAREC Marie-Françoise, M. MIOSSEC Gilbert, M. MICHEL Bernard, Mme PORTAILLER Christine, Mme CLAISSE Laurence, M. BODIGUEL Robert, Mme PICHON Marie-Christine, M. LE BORGNE Laurent, Mme HENAFF Marie Claire, M. PALUD Jean, M. POSTEC Jean-Yves, Mme CARRER Bernadette, M. SALIOU Louis, M. POT Dominique, M. BRAS Philippe, Mme POULIQUEN Marie-France, M. GUEGUEN Guy, M. CADIOU Bruno, M. GUEGUEN Philippe, M. ABALAIN Jean-Luc, Mme JAFFRES Anne, Mme GUILLERM Babeth, Mme MARTINEAU Gaëlle, Mme LE FOLL Sylvie, Mme QUERE Patricia, M. RAMONET Thierry, Mme TORRES Sonia, M. PHELIPPOT Samuel, M. LOAËC Eric, M. PERVES Daniel, M. JEZEQUEL Sébastien, Mme ABAZIOU Nadine, M. ABGRALL Dominique, M. GILET Yves-Marie, Mme KERVELLA Julie

Avaient donné  
procuration M. MORRY Yvan à Mme PORTAILLER Christine  
M. THEPAUT Jean-Jacques à Mme GUILLERM Babeth  
Mme LE GUERN Marlène à M. LE BORGNE Laurent  
Mme QUILLEVERE Gwénaëlle à M. BODIGUEL Robert

Absent excusé M. RIOU André

Absent M. BRETON Jean-Pierre

Participait aussi à cette séance, M. FLOCH Erwan, directeur général des services

Secrétaire de séance : Mme QUERE Patricia

Le quorum étant atteint, l'Assemblée peut délibérer valablement.

La Communauté de Communes du Pays de Landivisiau a délibéré le 20 septembre 2022 afin d'appliquer la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023. En raison du basculement à cette nomenclature, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions liées à cette mise en application.

Ainsi, le règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités qui adoptent le référentiel M57.

C'est dans ce cadre que la Communauté de Communes du Pays de Landivisiau est appelée à adopter le présent règlement qui fixe le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget, valable sur la durée de la mandature.

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Vu la délibération n° 2022-09-088 du 20 septembre 2022 approuvant l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2023 ;

Vu la conférence des maires du 6 décembre 2022 ;

Ayant entendu son rapporteur, Mme Laurence Claisse, vice-présidente ;

**Le conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité :**

- **Adopte le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération.**

Pour extrait conforme au registre des délibérations,  
le 16 décembre 2022.

La Secrétaire de séance,  
Patricia QUERE.

Le Président,  
Henri BILLON.



Envoyé en préfecture le 16/12/2022

Reçu en préfecture le 16/12/2022

Affiché le 19/12/2022

ID : 029-242900751-20221216-2022\_12\_140-DE

**Pays de**   
**Landivisiau**  
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 13 DECEMBRE 2022

<b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
<b>I. Les modalités d'application et de modification du règlement</b> .....	<b>3</b>
1.1 Les modalités d'application.....	3
1.2 Les modalités de modification et d'actualisation.....	3
<b>II. Le cadre budgétaire</b> .....	<b>4</b>
2.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	4
2.2 Le budget.....	4
2.3 Le contenu du budget.....	5
2.4 Le vote du budget primitif.....	5
2.5 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire.....	6
2.6 Le compte administratif et le compte de gestion.....	6
<b>III. La gestion pluriannuelle des crédits</b> .....	<b>7</b>
3.1 Les autorisations de programme et les crédits de paiement.....	7
3.1.1 Définition des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP-CP).....	7
3.1.2 Les autorisations de programme de dépenses imprévues en investissement.....	8
3.1.3 La gestion des autorisations de programme.....	8
3.1.4 Modification et ajustement des crédits de paiement.....	8
3.2 Les autorisations d'engagement (fonctionnement).....	8
3.2.1 Définition des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE-CP).....	8
3.2.2 Les autorisations d'engagement de dépenses imprévues en fonctionnement.....	9
3.2.3 La gestion des autorisations d'engagement.....	9
3.3 Les opérations d'investissement.....	9
3.3.1 Définition de la notion d'opération.....	9
3.3.2 La définition budgétaire de la notion d'opération.....	9
<b>IV. L'exécution budgétaire et comptable</b> .....	<b>10</b>
4.1 Modalités de modification du budget.....	10
4.2 La définition des engagements de dépenses.....	10
4.3 Les rattachements et les restes à réaliser.....	11
4.3.1 Les rattachements.....	11
4.3.2 Les restes à réaliser.....	11
4.4 L'exécution des recettes et des dépenses.....	11
4.4.1 La gestion des tiers.....	11
4.4.2 La gestion des demandes de paiement.....	11
4.4.3 Le service fait.....	12
4.4.4 La liquidation et l'ordonnancement.....	13
4.5 Les subventions versées.....	14
<b>V. Les régies</b> .....	<b>14</b>
5.1 La création des régies.....	14
5.2 La nomination des régisseurs.....	15
5.3 Les obligations des régisseurs.....	15
5.4 Le fonctionnement des régies.....	15
5.5 Le suivi et le contrôle des régies.....	16
<b>VI. L'actif</b> .....	<b>16</b>
6.1 La gestion patrimoniale.....	16
6.2 La tenue de l'inventaire.....	16
6.3 L'amortissement.....	17
6.4 La cession de biens mobiliers et immobiliers.....	18
<b>VII. Le passif</b> .....	<b>18</b>
7.1 Les principes de la gestion de la dette.....	18
7.2 Les engagements hors bilan.....	18
7.3 Les provisions pour risques et charges.....	19
<b>VIII. L'information des élus</b> .....	<b>19</b>

## **INTRODUCTION**

Les régions et les départements ont l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF). C'est une obligation pour les communes et les établissements de coopération intercommunale dès lors que le passage à la nomenclature M57 a été validé.

Le règlement budgétaire et financier de la Communauté de Communes du Pays de Landivisiau précise les principales règles de gestion financière qui résultent notamment du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> 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 et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Le RBF définit également les règles internes de gestion propres à la collectivité dans le respect des textes précités afin de les préciser dans une logique de performance de la gestion et de la qualité des comptes :

- Il se doit d'être un outil au service de la performance financière permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques et non l'inverse. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.
- Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière dans la perspective d'une certification des comptes.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- La réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible.
- Aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôle interne. Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement.

## **I. Les modalités d'application et de modification du règlement**

### **1.1 Les modalités d'application**

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 et demeure en vigueur la durée de la mandature.

### **1.2 Les modalités de modification et d'actualisation**

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le conseil communautaire.

## **II. Le cadre budgétaire**

### **2.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)**

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au conseil communautaire un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat.

Ce rapport rappelle le contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi des finances) et la situation financière de la collectivité :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de fiscalité, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et ses communes membres ;
- La présentation des engagements pluriannuels ;
- Les informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette ;
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette ;
- La structure des effectifs ;
- Des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;
- La durée effective du travail.

Le DOB est acté par une délibération de l'assemblée délibérante qui doit faire l'objet d'un vote. Par son vote, l'assemblée délibérante prend acte de la tenue du débat et de l'existence du rapport sur la base duquel se tient le DOB.

### **2.2 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 d'engagement ou 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.

Le budget est présenté par chapitres et articles conformément à l'instruction comptable en vigueur à la date du vote par la collectivité. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL).

## **2.3 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 et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

## **2.4 Le vote du budget primitif**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> 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.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes de plus de 3500 habitants. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget est présenté par chapitre et article avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

Pour la Communauté de Communes du Pays de Landivisiau, le vote a lieu par nature avec une présentation fonctionnelle pour la section de fonctionnement, au niveau du chapitre pour la section d'investissement avec des chapitres « opération d'équipement ».

L'exécutif peut proposer également au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

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 de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

L'assemblée peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,50 % des dépenses réelles, hors dépenses de personnel.

Cette faculté est retenue pour la Communauté de Communes du Pays de Landivisiau.

A l'intérieur de ce plafond, l'assemblée pourra voter des autorisations de programme (en investissement) ou autorisations d'engagement (en fonctionnement) de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections. En M57, les chapitres 020 et 022 n'existent pas. Les chapitres de dépenses imprévues comportent uniquement une autorisation sans articles et sans crédits de paiement.

En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

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

## 2.5 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

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 motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre 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.

## 2.6 Le compte administratif et le compte de gestion

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse, le compte administratif, est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président en Conseil communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Le compte administratif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

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

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

Il comporte :

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

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

A partir de 2024, le Compte Financier Unique (CFU) viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.



### **III. La gestion pluriannuelle des crédits**

#### **3.1 Les autorisations de programme et les crédits de paiement**

##### **3.1.1 Définition des autorisations de programme et des 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 AP se distinguent du Plan Pluriannuel des Investissements (PPI) qui est un outil de programmation et d'affichage. Le PPI comprend tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP, comme ceux hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme). Au contraire, les AP sont un outil budgétaire de mobilisation immédiate de crédit. Elles permettent d'établir la corrélation entre la programmation et la capacité financière de la collectivité.

Les AP 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 CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP 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 autorisées 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.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel, de besoins 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 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.

### **3.1.2 Les autorisations de programme de dépenses imprévues en investissement**

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

### **3.1.3 La gestion des autorisations de programme**

Toute création ou modification du montant des crédits d'une autorisation d'engagement est décidée par le conseil communautaire à l'occasion du vote du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

La délibération relative au vote d'une autorisation de programme est rédigée par le service opérationnel concerné en relation avec la direction des finances. La délibération relative au vote d'une autorisation de programme de dépenses imprévues est rédigée par la direction des finances et présentée à l'occasion du vote du budget primitif.

### **3.1.4 Modification et ajustement des crédits de paiement**

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'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.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

## **3.2 Les autorisations d'engagement (fonctionnement)**

### **3.2.1 Définition des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE-CP)**

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 collectivité 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.

### **3.2.2 Les autorisations d'engagement de dépenses imprévues en fonctionnement**

Des AE de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section de fonctionnement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AE est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

### **3.2.3 La gestion des autorisations d'engagement**

Toute création ou modification du montant des crédits d'une autorisation d'engagement est décidée par le conseil communautaire à l'occasion du vote du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

La délibération relative au vote d'une autorisation d'engagement est rédigée par le service opérationnel concerné en relation avec la direction des finances. La délibération relative au vote d'une autorisation d'engagement de dépenses imprévues est rédigée par la direction des finances et présentée à l'occasion du vote du budget primitif.

## **3.3 Les opérations d'investissement**

### **3.3.1 Définition de la notion d'opération**

Le conseil communautaire a la possibilité d'opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations en section d'investissement.

L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Elle peut également comprendre des subventions d'équipement. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses (réelles). Le vote d'une opération au sein de la section d'investissement apporte une plus grande souplesse en terme de gestion de crédits budgétaires. En effet, le contrôle des crédits n'est pas opéré au niveau habituel du compte par nature à deux chiffres, mais à celui de l'enveloppe budgétaire globale réservée à cette opération par l'assemblée, quelle que soit l'imputation par nature des dépenses.

### **3.3.2 La définition budgétaire de la notion d'opération**

En cas de vote par opération, chacune de ces opérations est affectée d'un numéro librement défini par la collectivité à partir de 10. Le chapitre de dépenses correspond à chaque numéro d'opération ouverte. Ce numéro est ensuite utilisé, lors du mandatement, pour identifier les dépenses se rapportant à l'opération.

A l'intérieur de l'opération, l'article correspond au détail le plus fin des comptes 20, 21, 22 et 23 ouvert à la nomenclature par nature.

La Communauté de Communes du Pays de Landivisiau vote ses budgets par nature au niveau du chapitre pour la section d'investissement avec des chapitres « opérations d'équipement ».

## IV. L'exécution budgétaire et comptable

### 4.1 Modalités de modification du budget

- Crédits votés à chaque étape budgétaire  
Les crédits de paiement sont ouverts par le conseil communautaire, pour un exercice, dans le cadre des décisions budgétaires (budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives).
- Virements de crédit de chapitre à chapitre  
Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, par délégation du conseil communautaire, le Président peut procéder annuellement à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, à hauteur de 7,5% des dépenses réelles à l'intérieur de chaque section, fonctionnement ou investissement. Dans ce cas, le Président informe le conseil communautaire de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Cette faculté est retenue par la Communauté de Communes du Pays de Landivisiau.

Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante jusqu'à 7,5%, les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévus à l'occasion de l'adoption du budget supplémentaire.

### 4.2 La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les EPCI. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

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 peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilières, emprunts, baux, 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).

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.

### **4.3 Les rattachements et les restes à réaliser**

#### **4.3.1 Les rattachements**

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pas pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pas pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi, tous les produits et charges rattachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

#### **4.3.2 Les restes à réaliser**

Les résultats d'un exercice budgétaire sont constitués du déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections, mais aussi des restes à réaliser en dépenses et en recettes en application de l'article R.2311-11 du CGCT.

En section de fonctionnement, en raison de l'obligation de rattachement des charges et des produits, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant.

En section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Seuls les crédits annuels sont concernés. Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

L'état des RAR est arrêté en toutes lettres et visé par le Président de la Communauté de Communes. Les restes à réaliser font l'objet d'une inscription systématique en report de crédits lors du vote du budget de l'exercice N+1.

### **4.4 L'exécution des recettes et des dépenses**

#### **4.4.1 La gestion des tiers**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisés.

La saisie de ces données doit impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

La création des tiers dans l'outil est proposée par les utilisateurs habilités qui demandent l'intégration au référentiel financier des tiers tenu par les services financiers. Les modifications et suppressions suivent le même processus. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire suivent le même processus.

#### **4.4.2 La gestion des demandes de paiement**

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 abrogée par la loi Pacte du 22 mai 2019 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la Communauté de Communes du Pays de Landivisiau : 24290075100189 étant précisé que les bâtiments communautaires n'ont pas de personnalité morale ;
- Le numéro d'engagement et/ou le numéro du bon de commande.

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

Le délai global de paiement des factures est fixé à 30 jours. Ce délai intègre le délai d'ordonnancement de l'ordonnateur (20 jours) et le délai de paiement du comptable public (10 jours). Du côté de l'ordonnateur, ce délai est fixé à 10 jours entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service opérationnel) et à 10 jours au service des finances pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délais au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur 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.

#### **4.4.3 Le service fait**

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

La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

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 ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des détails...).

Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation ;
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- La date 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 des travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de la facture.

Le constat de 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, la 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.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et des acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des articles 110 à 113 du décret relatif aux marchés publics.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

#### **4.4.4 La liquidation et l'ordonnancement**

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte la certification du service fait, 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.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance. Le gestionnaire de la recette doit proposer la liquidation au service des finances de la recette dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement.

La Direction des finances valide les mandats de paiement et les titres de recettes après vérification de la 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.

L'ordonnancement des dépenses peut être effectué après paiement pour certaines dépenses définies par la réglementation. Ces dépenses sont énumérées à l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015. 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.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

#### **4.5 Les subventions versées**

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 ».

Il est précisé que les subventions sont destinées à des « actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires » et que « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération des prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent » afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Il est prévu la conclusion d'une convention avec le bénéficiaire de la subvention lorsque celle-ci est d'un montant supérieur à celui prévu à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris en application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. Ce montant s'établit à 23 000 € à la date d'adoption du présent règlement.

La convention fixe en tant que de besoin les conditions particulières d'utilisation et de versement de la subvention attribuée et les modalités de son contrôle dans le respect des règles fixées dans le présent règlement financier.

En application de l'article L.5217-10-3 du CGCT, l'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget. Toutefois, pour les subventions dont l'attribution n'est pas assortie de conditions d'octroi, le conseil communautaire peut décider d'individualiser au budget les crédits par bénéficiaire ou d'établir, dans un état annexé au budget, une liste de bénéficiaires avec, pour chacun d'eux, l'objet et le montant de la subvention. L'individualisation des crédits ou la liste établie vaut décision d'attribution des subventions en cause.

## **V. Les régies**

### **5.1 La création des régies**

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'autorité délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article L.2122-227° du CGCT.

Pour la Communauté de Communes du Pays de Landivisiau, cette délégation est utilisée. Ainsi, les créations, modifications et suppressions de régies sont gérées par arrêtés. L'avis conforme du comptable public est requis.

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.

## **5.2 La nomination des régisseurs**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre la qualification du régisseur et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

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.

## **5.3 Les obligations des régisseurs**

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

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

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

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur qui déterminent le seuil au-delà duquel la caution s'impose. La souscription d'une assurance est très fortement recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public.

## **5.4 Le fonctionnement des régies**

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

Les directions opérationnelles sont chargées 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 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 intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Pour les régies de recettes et d'avances, ces obligations et préconisations se cumulent.

### **5.5 Le suivi et le contrôle des régies**

Afin d'assurer le fonctionnement correct et régulier des régies, la Direction des finances coordonne le suivi des régies, conseille et assiste les régisseurs, dans toutes les étapes de la vie de la régie.

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

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

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

## **VI. L'actif**

### **6.1 La gestion patrimoniale**

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent leur permettant de fonctionner et d'exercer leurs compétences. Ce patrimoine nécessite une gestion comptable 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 de la collectivité. Le suivi des immobilisations incombe aussi bien à l'ordonnateur, chargé du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire, qu'au Comptable public chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité.

### **6.2 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. 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.

### 6.3 L'amortissement

Conformément aux dispositions de l'article L.2321-2-27 du CGCT, pour les communes ou groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité. Pour rappel, sont considérés comme des immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine. Les immobilisations sont imputées en section d'investissement et enregistrées sur les comptes de la classe 2.

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement. Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023 implique de faire évoluer le mode de gestion des amortissements auparavant gérés selon la nomenclature M14.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable puisque les dotations aux amortissements sont pour tous les biens acquis jusqu'au 31/12/2022 calculés en année pleine, avec un début d'amortissement au 1<sup>er</sup> janvier N+1. L'amortissement des biens acquis ou réalisés au 01/01/2023 commencera à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine. Il n'y aura pas de retraitement des exercices clôturés. Ainsi, tout plan d'amortissement commencé avant le 31 décembre 2022 se poursuivra jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Dans la logique d'une approche par enjeux, cette règle peut faire l'objet d'un aménagement pour certaines catégories d'immobilisations. Dans un souci de simplification des pratiques, il est proposé d'appliquer la règle du prorata temporis pour l'ensemble des immobilisations et des subventions.

L'aménagement offert par la M57 ne sera donc pas utilisé par la Communauté de Communes du Pays de Landivisiau.

Pour rappel, l'instruction M4 applicable au budget « ordures ménagères » prévoit un amortissement au prorata temporis. Par souci d'harmonisation, la technique de l'amortissement des biens en année N+1 était utilisée jusqu'alors. Au 1<sup>er</sup> janvier 2023, avec ce même souci d'harmonisation, le prorata temporis sera désormais utilisé pour ce budget annexe. De la même manière, il sera utilisé pour les budgets annexes « eau » et « assainissement » à venir (nomenclature M49).

Les durées d'amortissement sont déterminées par délibération séparée.

## **6.4 La cession de biens mobiliers et immobiliers**

Toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil de la collectivité portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. La valeur nette comptable y est précisée.

A la Communauté de Communes du Pays de Landivisiau, cette compétence est déléguée partiellement au Président puisque ce dernier peut décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 €.

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.

## **VII. Le passif**

### **7.1 Les principes de 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 qui lui est joint et le rapport d'orientation budgétaire précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques ainsi que la stratégie suivie par la collectivité.

### **7.2 Les engagements hors bilan**

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des budgets primitifs et comptes administratifs.

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité.

Les garanties d'emprunt au bénéfice des personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière. S'agissant de personnes privées, elles sont encadrées par deux règles prudentielles cumulatives visant à limiter les risques :

- Plafonnement pour la collectivité  
Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.  
Le montant total des annuités garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.
- Plafonnement par bénéficiaire  
Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.

### **7.3 Les provisions pour risques et charges**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière. Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne-temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

Dès lors, il appartient au conseil communautaire de décider de leur montant. Les dotations aux provisions constituées par la collectivité sont des opérations d'ordre semi-budgétaire. Elles se traduisent par une dépense de fonctionnement à caractère budgétaire et une recette d'investissement à caractère non budgétaire au bilan pour le même montant. Elles sont retracées dans une annexe du compte administratif.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

## **VIII. L'information des élus**

La Communauté de Communes rend compte aux élus des réalisations au travers des comptes administratifs et des prévisions au travers des budgets primitifs et des documents explicatifs qui les accompagnent.