



Communauté de Communes
du Pays du Vermandois

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Version au 22.09.2026

Table des matières

INTRODUCTION.....	4
1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	5
1.1. Définition du budget primitif	5
1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	6
1.1.2. Le vote du budget primitif.....	6
1.1.3. Le calendrier budgétaire	7
1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires	8
1.2. Les autorisations de Programmes et les crédits de Paiement (AP-CP).....	8
1.2.1. La Gestion des AP	8
1.2.2. La gestion des CP	9
1.3. Les décisions modificatives	9
1.4. Le compte financier unique (CFU)	10
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE	11
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses	11
2.1.1. Les recettes de fonctionnement	11
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel	11
2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées.....	12
2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement	12
2.1.5. Les recettes d'investissement	12
2.1.6. Les dépenses d'investissement	13
2.1.7. Les subventions d'investissement accordées.....	13
2.1.8. L'annuité de la dette.....	13
2.2. La comptabilité d'engagement - généralités	13
2.2.1. Engagements – gestion de la TVA	14
2.2.2. L'engagement de dépenses.....	14
2.2.3. L'engagement de recettes.....	15
2.2.4. La gestion des tiers	15
2.3. Enregistrement des factures	16
2.3.1. La gestion du service fait	16
2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement	17
2.3.3. Le délai global de paiement.....	17
2.4. La gestion des recettes	18
2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi	18
2.4.2. Les annulations de recettes.....	19

2.5.	La constitution des provisions	19
2.6.	Les opérations de fin d'exercice.....	20
2.6.1.	La journée complémentaire	20
2.6.2.	Le rattachement des charges et des produits	20
2.6.3.	Les reports de crédits d'investissement.....	21
3.	LA GESTION DU PATRIMOINE	22
3.1.	L'inventaire et l'état de l'actif	22
3.2.	Le traitement comptable des Immobilisation en cours – Distinction sur les travaux annuels	23
3.3.	Les amortissements	23
4.	LES REGIES.....	24
4.1.	La création des régies	24
4.2.	La nomination des régisseurs	24
4.3.	Les obligations des régisseurs	25
4.4.	Le suivi et le contrôle des régies	25
5.	INFORMATION DES ELUS.....	25
5.1.	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation	25
5.2.	Suites données aux rapports d'observations de la CRC	26
6.	GLOSSAIRE	26

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DU VERMANDOIS

INTRODUCTION

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, la Communauté de Communes du pays du Vermandois s'est portée candidate à l'expérimentation du compte financier unique (CFU) et a été retenue par arrêté interministériel du 13 décembre 2019.

Le règlement budgétaire a été adopté par délibération 21/096 en date du 3 novembre 2021 (délibération jointe en annexe 1)

Le nouveau règlement Budgétaire et financier présenté ci-dessous se substituera à la version de 2021 à compter de son entrée en vigueur

Le règlement budgétaire financier de la Communauté de Communes du Pays du Vermandois formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} 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 communautés de Communes.

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

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

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

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible ;
- à la Charte de déontologie relative à la commande publique ;

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois aux articles concernés.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Direction des Finances.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil Communautaire prévoit les recettes et les dépenses d'un exercice, il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement (article L.1612-22 du CGCT). :

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), et décisions modificatives (DM).

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 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, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Une attention particulière est portée sur le budget de la Zone Moulin Mayeux ainsi que pour celui de la Zone Champs des Lavoirs. Ces budgets sont considérés comme des budgets de lotissement avec un stock de terrains à vendre.

Le budget Zone champs des Lavoirs est en conformité, cependant celui de la Zone Moulin Mayeux le sera sur les prochains exercices.

Les Budgets soumis à nomenclature M57 :

- Budget Général
- Zone Moulin Mayeux
- Zone Moulin Mayeux Bât 2
- Zone Champs des lavoirs
- Zone champs des lavoirs Bâtiment 1
- Zone artisanale

Budgets soumis à Nomenclature M4 :

- Budget des Ordures Ménagères
- Budget Office de Tourisme

Budget soumis à nomenclature M49 :

- Budget Service Assainissement Non Collectif

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

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

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

En application de l'article L.1612-26 du CGCT, dans un délai de 10 semaines 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 porte sur :

- 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 le groupement dont elle est membre
- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- Les informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette.
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs ;] L'évolution, prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.
- Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant : - L'évolution du contexte socio-économique national et local ; - Les tendances des finances locales ; - Les perspectives budgétaires ; - La prospective financière.

1.1.2. Le vote du budget primitif

Le conseil communautaire délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier

exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil communautaire. A la date de rédaction du présent règlement, la Communauté a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est voté par chapitre en fonctionnement et par programme d'équipement en Investissement

Le Programme d'équipement correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou plusieurs ouvrages de même nature.

Dans ce cas, il constitue un chapitre budgétaire.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la Communauté de Communes.

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.

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.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département.

1.1.3. Le calendrier budgétaire

Décembre N-1	Réunions budgétaires : Les services présentent leurs besoins Etablissement des restes à réaliser
31/01/N	Clôture de l'exercice N-1 Calcul du résultat N-1 Saisie des crédits de fonctionnement à inscrire au budget N
Février N	Réunion d'arbitrage des investissements Vote du rapport d'orientations budgétaires
Mars (jusqu'au 15/04)	Vote du budget primitif
30 Avril année N	Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.
De mai N au 21/01/N+1	Vote des décisions modificatives
Juin N (jusqu'au 30/06)	Vote du Compte Financier Unique N-1

Conformément à l'article L.1612-1 du CGCT, dans l'attente du vote du budget, les dépenses de fonctionnement peuvent être engagées et mandatées dans la limite des crédits inscrits au budget précédent. Les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance peuvent également être mandatées.

1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par la direction financière

1.2. Les autorisations de programmes et les crédits de Paiement (AP-CP)

Seule une partie de la dépense est inscrite la première année.

Mettre en œuvre une méthodologie d'AP/CP permet à la collectivité de s'engager juridiquement sur plusieurs exercices tout en respectant 2 principes :

- Le principe de l'annualité budgétaire, qui prévoit l'inscription effective des seuls crédits qui vont être dépensés dans l'année concernée
- Le principe d'engagement des crédits

Par souci de sincérité, le budget doit mentionner la totalité des crédits correspondant à une opération, même si le délai de réalisation de cette opération s'étend sur plusieurs exercices. Cette obligation, en l'absence d'AP/CP, induit un taux de réalisation faible de la section d'investissement

En annexe budgétaire, les autorisations de programme, ainsi que l'échéancier des crédits de paiement doivent être détaillés. Lors de modifications, il est nécessaire de les préciser et de les détailler dans cette annexe.

Il est nécessaire de définir le projet, de fixer le coût global de l'opération, d'élaborer le montage financier et de déterminer un échéancier de réalisation, permettant de déterminer le besoin annuel de financement.

La délibération, portant AP/CP fait partie des délibérations budgétaires.

1.2.1 la Gestion des AP

Les autorisations de programme correspondent à la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements dont la réalisation est prévue sur plusieurs années budgétaires. Elles sont valables sans limitation de durée, mais elles peuvent être révisées ou annulées. Les autorisations de programme ne font l'objet d'aucune inscription budgétaire. En revanche, elles représentent l'engagement comptable de l'opération concernée.

La programmation pluriannuelle des investissements doit permettre de réduire le niveau des restes à réaliser, de correctement et stratégiquement mobiliser les ressources externes tels que les emprunts et de corréliser de façon dynamique la sphère financière (limite les inscriptions en crédits de l'année à un niveau réaliste), la sphère technique(planifie les opérations d'investissement sur plusieurs exercices) et la sphère politique (affiche ses programmes d'investissement sur plusieurs exercices).

Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût. Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage des travaux.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année.

Règles relatives au vote

Les autorisations de programme peuvent être votées lors de toute session budgétaire. Elles sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une DM (Article L. 2311-3 du CGCT). La délibération précise l'objet de l'autorisation de programme, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'autorisation de programme.

Il peut s'agir :

D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent. Ces AP ont une durée déterminée en fonction du projet.

D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique.

D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur

Les Autorisations de programme peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations.

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires peut l'être.

Mouvements de crédits	Type de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mouvement de chapitre à chapitre	AP	Assemblée	Vote d'une décision modificative

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution, l'AP pourra faire l'objet d'une révision soumise à validation du conseil municipal.

L'AP fera l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Si aucun engagement n'a été matérialisé sur l'AP deux ans après le phasage prévu, elle est caduque.

1.2.2 La Gestion des CP

Les crédits de paiement correspondent à la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées sur un exercice budgétaire, dans le cadre d'une autorisation de programme, ce qui déconnecte la possibilité d'engagement de la possibilité de mandatement. Ils sont déterminés par année budgétaire et font l'objet d'une inscription budgétaire.

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

Le CGCT dispose que chaque AP comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

- Lissage en fin d'exercice : Les CP non consommés en N sont reportés en N+1.

- Règles d'ajustement et de révision des crédits de paiement

L'augmentation ou la diminution des CP en cours d'exercice doit être constatée par décision modificative

1.3. Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions du Budget Primitif peuvent être ajustées ou modifiées lors de Décisions Modificatives.

Les décisions modificatives peuvent être votées à tout moment après le vote du budget primitif jusqu'au 31 décembre de l'exercice ; elles peuvent même l'être en janvier N+1, sans dépasser la date du 21 janvier N+1, pour ajuster la section de fonctionnement et les crédits d'ordre (mouvements purement comptables qui s'équilibrent en dépenses et recettes entre les deux sections ou à l'intérieur d'une même section).

Conformément à l'article L1612-28 du CGCT ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, La possibilité de procéder à des transferts de crédits de chapitre à chapitre est autorisée. Pour cela elle doit être prévue par le Conseil Communautaire, dans le cadre d'une décision budgétaire, à hauteur de 7,5% maximum des crédits réels d'une section, à l'exclusion du

chapitre 012 (dépenses de personnel). Dans ce cas la décision du Président formalisant ces virements de crédits sont portés à la connaissance du Conseil Communautaire dès sa prochaine réunion.

1.4. Le compte financier unique (CFU)

La Communauté de Communes du Pays du Vermandois s'est portée candidate à l'expérimentation du CFU, et a été retenue par arrêté du 13 décembre 2019 des ministres chargés des collectivités territoriales et des comptes publics fixant la liste des collectivités territoriales et de leurs groupements autorisés à participer à l'expérimentation au titre des exercices 2021, 2022 et 2023, pour :

- Son budget principal
- Et ses budgets annexes :
 - Zone Moulin Mayeux
 - Zone Moulin Mayeux Bât 2
 - Zone Champs des lavoirs
 - Zone champs des lavoirs Bâtiment 1
 - Zone artisanale

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- Améliorer la qualité des comptes,
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et peut ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le CFU participe à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur ce dernier.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Il présente en annexe un certain nombre d'états, en particulier :

- Une présentation croisée par fonction,
- Les états de la dette,
- Les états relatifs aux provisions,
- L'état des opérations pour compte de tiers,
- Les engagements « hors bilan » (emprunts garantis, état de suivi des AP/AE),
- L'état du personnel,
- Bilan « budget vert »
- Et toutes autres annexes en vigueur

Le vote de ce dernier doit intervenir avant le 30 juin chaque année. Le Président ne prend pas part au vote de celui-ci.

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion communautaire : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Communauté de Communes.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des dotations et participations, des produits exceptionnels et des atténuations de charges

Les recettes sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par la Direction des Finances.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction

Financière dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Président et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la Direction Générale, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). La Direction des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

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

Lorsque le montant de la subvention octroyée est supérieur à 23 000 €, la Communauté de Communes et l'association bénéficiaire doivent conclure obligatoirement une convention d'objectifs, qui précise l'objet, le montant, les conditions d'utilisation de la subvention et les engagements de chacun. Elle peut être pluriannuelle. Le seuil de 23 000 € est apprécié en additionnant, sur une année, le total des subventions accordées à l'association par un même financeur.

En deçà du seuil général de 23 000 €, la conclusion d'une convention est néanmoins obligatoire dès le premier euro lorsque la loi ou la réglementation le prévoit explicitement.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par la Direction des Finances.

2.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...),

des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.
Elles sont prévues et saisies par la Direction des Finances,

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

2.1.6. Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

2.1.7. Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

2.1.8. L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Communauté.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction des Finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2.2. La comptabilité d'engagement - généralités

Sur le plan juridique, et en application de l'article L.1612-38 du CGCT, la tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'exécutif de la Communauté.

Un engagement est un acte par lequel la Communauté de Communes crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de la réalisation du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Président.

2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Ce qui est le cas pour les budgets suivants :

- Zone Moulin Mayeux Bât 2
- Zone Champs des lavoirs
- Zone champs des lavoirs Bâtiment 1

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes.

2.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par le service financier qui aura à assurer la vérification du « Service fait »

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

La procédure des bons de commande

Les services gestionnaires saisissent les bons de commande sur les supports mis à leur disposition. Le service financier après avoir contrôlé la disponibilité des crédits et l'exacte imputation, valide le bon de commande et le dépose pour signature du Président sur le logiciel XPARAPH en respectant le scénario Visa du Directeur Général des Services.

Le bon de commande une fois signé est transmis au service gestionnaire qui est chargé de l'envoyer au fournisseur. Les bons de commande devront être saisis avant le 15 novembre afin de limiter les rattachements.

De plus, lorsqu'un bon de commande est à délivrer en urgence, il appartient au service gestionnaire de récupérer le bon de commande au service des finances et de le faire signer par le directeur général des services.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Communauté de Communes est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

2.2.3. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1^{er} janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

2.2.4. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Communauté de Communes. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- De l'adresse ;
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la Direction des Finances.

2.3. Enregistrement des factures

La Communauté de Communes soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des Finances: <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Communauté de Communes ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La Communauté de Communes a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant:

- le numéro SIRET de la Communauté de Communes : **240 200 493 00031 (APE 8411Z)**

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

2.3.1. La gestion du « service fait »

Le paiement d'une facture ne peut intervenir avant l'exécution complète du service fait, prévu en particulier par l'article 33 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. Des agents sont habilités à constater le service fait dans l'outil de dématérialisation X FACTURES. Il est nominatif et engage celui qui a procédé à sa validation.

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 délais...)

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat de service fait ne peut pas être

établi. Dans ce cas, le délai de paiement ne commencera à courir qu'à la date de la conformité des prestations ou de la livraison. Le fournisseur doit en être impérativement averti par écrit.

La procédure de service fait est réalisée par les services gestionnaires.

Si une facture n'est pas conforme à la commande, les services gestionnaires n'apposent pas la mention de service fait sur la facture et signalent au service financier les anomalies constatées. Le service financier est alors chargé de recycler la facture c'est-à-dire d'informer le fournisseur via l'outil des problèmes rencontrés et du refus de régler la facture en l'état. Le délai de paiement est ainsi figé.

Il est donc demandé aux services d'apporter une attention particulière à cette procédure car si le service fait est apposé à tort sur la facture, le règlement est alors effectué à tort et les recours deviennent difficiles.

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

La Direction des Finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

La Direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la Communauté de Communes ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

2.3.3. Le délai global de paiement

La Direction des Finances procède au mandatement. Elle établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au service de Gestion Comptable chargé du paiement.

La signature électronique 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.

Le délai global de paiement est de 30 jours depuis le 1er juillet 2010 conformément à l'article R.2192-10 du code de la commande publique.

Le délai de paiement commence à courir à compter de la date de réception de la facture par la collectivité ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable. Toutes les factures doivent être réceptionnées sur CHORUS PRO depuis le 1er janvier 2020 conformément à l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014.

- 20 jours pour la Direction des Finances : enregistrement chronologique, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne peut être suspendu qu'une seule fois par l'ordonnateur en cas d'absence et/ou d'erreurs de pièces et/ou de mentions prévues par la loi ou par le contrat. En ce cas, la suspension du délai de paiement fait l'objet d'une notification au créancier par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception : à compter de la réception de la totalité des éléments sollicités, un nouveau délai de 30 jours est ouvert. En cas de dépassement du délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur auxquels s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement

2.4. La gestion des recettes

La direction financière établit un état liquidatif accompagné des pièces justificatives. Cette recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par la Direction des Finances émis sur

présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Communauté de Communes. Il peut demander aux services de la Communauté de Communes toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette.

2.4.2. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par la Direction des Finances sur la base des justificatifs. Il revient à cette dernière d'établir et de faire signer à l'ordonnateur un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

L'admission en non-valeur d'une dette relève de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par la Direction des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

2.5. La constitution des provisions

La constitution d'une provision est l'une des applications comptables du principe de prudence : la prévision d'un risque qui, s'il se réalise, entraînera une charge, oblige à constituer sans délai une réserve financière.

Il existe 2 régimes de provisions possibles :

Les provisions semi-budgétaires : il s'agit du régime de droit commun. La recette n'est pas budgétisée, la provision est mise en réserve. L'argent est disponible pour financer la charge induite par le risque lors de la reprise.

Les provisions budgétaires : L'assemblée délibérante peut faire ce choix par délibération. La recette est budgétisée. Cette provision dégage uniquement et temporairement une recette pour financer les dépenses d'investissement.

Les provisions réglementées ont le caractère de dépenses obligatoires.

Pour les Communautés de Communes, l'article R. 2321-2 du Code général des collectivités

territoriales édicte un régime de provisions réglementées :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la Communauté de Communes, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la communauté de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru : elle est inscrite au compte 15111 « Provisions pour litiges ».
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code du commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la Communauté à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective.
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé par la Communauté à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public. Elle est inscrite au compte 4911 « Provisions pour dépréciation des comptes de redevables » ou 4961 « Provisions pour dépréciation des comptes de débiteurs divers »

Une fois le risque écarté ou réalisé, une reprise sur provision est effectuée. Il s'agit de l'opération d'ordre inverse ; à savoir une recette de fonctionnement et une dépense d'investissement de même montant

La Collectivité a fait le choix de provisions semi-budgétaires

2.6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction de Finances.

2.6.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique selon l'article D.2342-3 du CGCT permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, l'article L.1612-11 du CGCT rend encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

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

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

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

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

2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la Direction des Finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du Compte Financier Unique et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Communauté de Communes du Pays du Vermandois.

Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan) et font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

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

La bonne tenue du patrimoine de la collectivité suppose la passation chaque année d'un certain nombre d'opérations d'inventaire et d'écritures comptables, notamment :

- L'attribution d'un numéro d'inventaire à chaque acquisition d'immobilisation, le cas échéant par lot ou par composant ;
- Le transfert au compte d'immobilisation en cours (compte 23) des frais d'étude imputés sur le compte 2031 au lancement des travaux ou leur amortissement si elles ne sont pas suivies de travaux (par opération d'ordre budgétaire) ;
- L'apurement des comptes 23 (travaux en cours) sur les comptes d'immobilisation définitifs (comptes 21 en principe) à l'achèvement des travaux (opération non budgétaire, par certificat d'intégration) ;
- La sortie des biens de l'inventaire en cas de réforme ou de cession, pour leur valeur nette comptable ;
- La constatation des plus ou moins-values lors des cessions immobilières (par opérations d'ordre avec ouverture automatique des crédits),
- L'amortissement des biens amortissables, des subventions transférables reçues et des subventions d'équipement versées.

3.1. L'Inventaire et l'Etat de l'actif

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot, qui se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt, et qui ne fait pas obstacle par la suite à la possibilité de procéder à une sortie partielle de l'inventaire.

La sortie des immobilisations du patrimoine fait suite soit à une cession (à titre gratuit ou onéreux), soit à une destruction partielle ou totale (sinistre ou mise au rebut).

Les cessions d'immobilisation font l'objet d'une délibération, à l'exception des biens dont la valeur n'excède pas 4 600 € et qui font l'objet d'une délégation du Conseil Communautaire à l'exécutif.

Lors d'une cession, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont comptabilisées. Les cessions à titre gratuit ou à l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature.

Les mouvements d'actifs (entrées et sorties de l'inventaire) font l'objet d'une annexe au Compte financier unique. Le comptable public tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent être concordants.

3.2. Le traitement comptable des Immobilisations en cours – Distinction sur les travaux annuels

Les dépenses relatives aux travaux sont imputées, lors du lancement des travaux sur le chapitre « immobilisations en cours ».

L'année suivant l'achèvement des travaux, les dépenses sont transférées à la subdivision concernée du chapitre « immobilisations corporelles » : ce transfert s'opère par opérations d'ordre non budgétaires réalisées par le comptable sur demande de l'ordonnateur.

3.3. Les amortissements

Les amortissements comptabilisent la dépréciation des immobilisations inscrites à l'inventaire de la collectivité.

Ce procédé comptable permet de constituer un autofinancement, nécessaire au renouvellement des immobilisations. L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu à une dépense de fonctionnement et, concomitamment, à une recette d'investissement de même montant.

Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine afin de faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations

Les biens de faible valeur, dont le seuil est fixé à 500 €, sont de façon dérogatoire, amortis en 1 an au prorata temporis avec un démarrage d'amortissement du bien à la livraison ou à sa mise en service ; ils sont ensuite automatiquement sortis de l'inventaire.

Conformément à la nomenclature M57, sur le budget principal et sur les budgets annexes, les amortissements sont constatés prorata temporis, avec un démarrage d'amortissement du bien, non plus au 1er janvier N+1, mais à sa livraison ou à sa mise en service.

La durée d'amortissement est établie pour chaque compte à l'exception des subventions d'équipement perçues qui sont amorties sur la même durée d'amortissement des biens qu'elles financent.

L'amortissement des subventions d'équipement versées en M57 débute à la date du mandat au compte 204X.

4. LES REGIES

4.1. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Communauté de Communes.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil communautaire, elle est déléguée au bureau communautaire par délibération 26/039 en date du 29 avril 2026.

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

4.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- En recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;
- En dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

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, 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 ;
- À la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, l'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

4.3. 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 de la Direction Générale des Services

4.4. Le suivi et le contrôle des régies

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

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais à l'ordonnateur ou à la Directrice Générale des Services les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

5 . INFORMATION DES ELUS

5.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financière des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire,) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

5.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

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

Ce rapport est communiqué à la CRC.

6. GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Communauté de Communes crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.