



Règlement Budgétaire et Financier

Communauté de Communes Alpes-Provence-Verdon, Sources de Lumières

Approuvé par délibération n° 2026-03-11 En date du 30/04/2026

Préambule : les objectifs du Règlement financier

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

Le règlement financier constitue le cadre décrivant la préparation, le vote et l'exécution du budget.

Il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à tous les acteurs intervenant dans le cycle de gestion annuelle et pluriannuelle.

Le présent règlement financier traite des concepts du système d'information budgétaire de la CCAPV :

- ✓ Gestion budgétaire annuelle,
- ✓ Gestion pluriannuelle des crédits d'investissement par l'utilisation des autorisations de programme/ crédits de paiement (AP/CP),
- ✓ Rattachement des charges et des produits à l'exercice,
- ✓ Comptabilité d'engagement,
- ✓ Méthode des amortissements comptable,

Il évoluera et sera complété en fonction des évolutions législatives et réglementaires ainsi que de nécessaires adaptations des règles de gestion.

1ère partie : le processus budgétaire

Le budget est un acte de prévision qui délimite le cadre dans lequel va s'exercer la gestion pour la période de référence, annuelle. C'est une autorisation à faire, à réaliser dans le respect des politiques communautaires.

C'est un acte par lequel le Conseil communautaire prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si les crédits nécessaires à leur couverture ont été votés ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes encaissées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections qui doivent être présentées en équilibre en dépenses et en recettes : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles à savoir supplémentaire (BS) le cas échéant et de l'ensemble des décisions modificatives (DM).

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

Les budgets constituent également une information vis-à-vis des élus et des administrés.

1-1 Le principe de la séparation ordonnateur-comptable :

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques.

Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales : celui qui ordonne (le Président) ne paye pas et celui qui contrôle (le comptable) n'ordonne pas.

Depuis le 1er janvier 2023, le régime de Responsabilité Personnelle et Pécuniaire des comptables publics disparaît et est remplacé par le régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics (régime commun à tous les acteurs de la chaîne financière).

Pour être payées ou encaissées, les dépenses et les recettes doivent donc être régulières et conformes aux prévisions dans le cadre légal.

Le comptable de la collectivité est donc fondé à demander un certain nombre de justificatifs pour accepter d'effectuer le paiement ou d'encaisser la recette. A défaut, comptable et gestionnaires publics pourront être tenus pour responsables solidairement.

C'est à l'ordonnateur de fournir ces justificatifs qui sont de 2 ordres :

- ✓ Juridique : quelle est la décision qui autorise le paiement ou l'encaissement (délibération, arrêté, décision, texte réglementaire...)
- ✓ Financière : la pièce comptable est-elle bien conforme à l'autorisation précédente, le calcul est-il correct, les crédits inscrits au budget sont-ils suffisants, la trésorerie de la collectivité permet-elle la dépense....

1-2 Les 4 règles d'or du budget :

- L'annualité

Principe qui découle du caractère démocratique du vote, le budget doit être présenté et débattu devant l'assemblée délibérante. La période retenue est l'année civile.

Un certain nombre d'aménagements au principe d'annualité permettent d'arrêter les comptes chaque année :

Section de fonctionnement

- ✓ La journée complémentaire : cette disposition, bien que de plus en plus remise en question par l'Etat, permet de continuer à payer et encaisser des dépenses et des recettes de fonctionnement durant le mois de janvier suivant l'année écoulée, dès lors que le service correspond bien à l'année précédente. Le service a été effectué au plus tard le 31 décembre mais la facture n'a été reçue qu'en janvier.
- ✓ Les rattachements des charges et des produits, méthode limitant le recours à la journée complémentaire, permettent de constater, par une écriture comptable spécifique, la dépense et la recette, alors même que la pièce comptable n'est pas encore reçue. Cette technique est prévue pour des prestations dont le montant est significatif par rapport au montant du budget.

Section d'investissement

- ✓ Les anticipations budgétaires permettent, lorsque le budget est voté entre le 1^{er} janvier et le 15 avril, d'engager, en début d'année, de nouvelles dépenses dans la limite du budget voté l'année précédente en section de fonctionnement et dans celle de ¼ des crédits d'investissement (hors remboursement du capital des emprunts) inscrits au budget de l'année précédente en section d'investissement. Il faut cependant que ces dépenses d'investissement aient été préalablement autorisées par le conseil communautaire. Le montant des dépenses engagées lors de cette période doit obligatoirement être repris au budget primitif de l'année. Cette technique vaut aussi pour les subventions qui nécessitent une décision précise, nominative et affectée de l'assemblée délibérante.
- ✓ Les restes à réaliser en dépenses et en recettes, lorsque le budget est voté entre le 1^{er} janvier et le 15 avril de l'année N, sont des engagements juridiques contractés en année N-1 qui n'ont pas fait l'objet d'un mandatement (Contrats, marchés, conventions...) ou à un encaissement (arrêtés, conventions...) en année N-1 mais donneront lieu à un paiement/encaissement en année N. Le montant des dépenses engagées lors de cette période doit obligatoirement être repris au budget primitif de l'année. Les restes à réaliser sont pris en compte dans le calcul du résultat de l'année N-1. Ils doivent être sincères.
- ✓ Les autorisations de programme / crédits de paiement (AP/CP) qui permettent de s'affranchir du cadre restreint de la gestion annuelle pour mieux répondre aux exigences modernes de la gestion locale, qui dépasse souvent le cadre annuel pour se rapprocher de celui du mandat électoral. C'est le cas de la CCAPV depuis le 1^{er} janvier 2020. Cette technique permet de gérer l'exécution des dépenses et des recettes d'équipement sur la durée du mandat.

- L'unité budgétaire

Cette règle qui permet de disposer d'un document unique de référence est cependant nuancée par l'existence des budgets annexes qui permettent, dans les cas limités, de suivre un service industriel et commercial.

De même, les budgets annexes assujettis de plein droit à la TVA (régime réel de la TVA à l'instar des entreprises) permettent de suivre les opérations immobilières de la collectivité.

- L'universalité du budget

Toutes les dépenses et recettes doivent être inscrites. Il n'y a aucune compensation possible entre dépenses et recettes (contraction d'un solde par exemple).

Enfin, sauf exception, il n'y a pas d'affectation des recettes aux dépenses. En finances publiques, les recettes budgétaires ne peuvent être affectées à une dépense spécifique.

C'est le cas des impôts bien sûr mais aussi le cas de la plupart des subventions. Cela s'explique par le financement très différent des services les uns par rapport aux autres, la part très relative des recettes directes (subventions, produits des régies...) dans l'équilibre des services.

- La règle de l'équilibre budgétaire

Le budget doit être équilibré section par section c'est-à-dire en fonctionnement comme en investissement et aussi globalement. C'est d'abord le cas pour le Budget primitif mais également pour toutes les décisions modificatives qui suivent au cours de l'exercice budgétaire.

Le budget doit être en équilibre réel : les ressources propres doivent couvrir, à minima, le remboursement de la dette et donc toujours être positif ou nul (dans le cas où la collectivité n'a souscrit aucun emprunt). La collectivité ne peut pas couvrir ses dépenses de fonctionnement par l'emprunt.

Le budget doit toujours être sincère en ne sous-estimant pas les dépenses et en ne surestimant pas les recettes. Toutes les dépenses obligatoires doivent être inscrites (dettes, charges de personnel, participations obligatoires).

Evidemment le suréquilibre, est possible (plus de recettes que de dépenses).

La règle de l'équilibre se mesure différemment selon que l'on se réfère au Budget primitif (prévisionnel) ou au Compte Financier Unique (CFU) (exécution de l'année)

Le Compte Financier Unique est dit en déséquilibre lorsque le déficit global est supérieur à 5% des recettes de fonctionnement. Dans ce cas le Préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes qui doit proposer les mesures de redressement des comptes.

1-3 Le calendrier budgétaire du Budget primitif :

La préparation d'un budget doit d'abord s'inscrire dans une prospective pluriannuelle. Il ne saurait en effet y avoir de budget annuel sans prévision à moyen terme.

Cette prospective est d'abord financière de façon à mesurer et prévoir la capacité de la collectivité à réaliser ses projets. Elle s'inscrit sur un travail rétrospectif d'analyse des évolutions budgétaires.

Vient ensuite la phase opérationnelle avec l'élaboration de la programmation pluriannuelle des investissements qui traduit, en projets physiques, les projets de la collectivité découlant du projet établi par les élus.

Ce travail effectué permet d'établir un cadre budgétaire de référence qui sert de guide et précise les orientations générales et les objectifs d'équilibre à moyen terme.

Ces paramètres sont, si besoin, précisés et/ou revus chaque année avant le vote du Budget primitif de l'année N.

Dès le début de l'année N débutent les arbitrages entre les demandes et les objectifs généraux pour aboutir au vote du budget au plus tard le 15 avril (30 avril les années électorales).

Durant l'année (exercice budgétaire) le budget n'est qu'un document prévisionnel. Il vit tout au long de la période pour laquelle il a été voté. Il peut être modifié par décision modificative.

La CCAPV a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats de l'année N-1, le Compte Financier Unique étant adopté préalablement.

1-4 Le vote du Budget primitif :

A ce jour, le conseil communautaire délibère sur un vote des budgets par nature et par chapitre globalisé en section de fonctionnement.

En section d'investissement, le conseil communautaire vote également depuis 2023 les budgets par nature et par chapitre.

Par ailleurs, la CCAPV comptant plus de 10 000 habitants, elle doit insérer dans son budget principal puis son Compte financier unique une présentation croisée par fonction suivant les règles du référentiel budgétaire M57, ce qui n'était pas le cas en M14.

La nomenclature fonctionnelle, déclinée en 9 fonctions, a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la collectivité.

Les 9 fonctions :

- Fonction 0 : Services Généraux
- Fonction 1 : Sécurité
- Fonction 2 : Enseignement, formation professionnelle et apprentissage

- Fonction 3 : Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
- Fonction 4 : Santé et action sociale
- Fonction 5 : Aménagement des territoires et habitat
- Fonction 6 : Action économique
- Fonction 7 : Environnement
- Fonction 8 : Transports

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres de la collectivité doivent impérativement permettre à minima le remboursement de la dette.

La présentation des budgets est accompagnée d'un rapport de présentation plaçant les budgets dans leur contexte économique et réglementaire et en détaillant la ventilation par grands postes.

Les budgets sont exécutoires dès publication et transmission au contrôle de légalité.

1-5 Les décisions modificatives, les virements de crédits, le budget supplémentaire et la fongibilité des crédits

Les décisions modificatives : elles modifient le budget en établissant de nouvelles répartitions de crédits entre chapitres globalisés de fonctionnement ou chapitres d'investissement rendues nécessaires soit par l'insuffisance de crédits sur un chapitre globalisé soit par la concrétisation d'un projet d'investissement.

Les décisions modificatives doivent faire l'objet d'un vote en Conseil communautaire. Elles doivent être équilibrées individuellement en dépenses et en recettes soit par obtention de recettes supplémentaires soit par annulation de certaines dépenses.

Les virements de crédits : en section de fonctionnement, il s'agit d'adaptations mineures à l'intérieur des chapitres globalisés. Ces modifications relèvent d'une décision du Président.

Cependant, en section d'investissement, que les crédits soient votés par chapitre globalisé ou par opération issue d'une AP/CP, la modification d'affectation doit faire l'objet d'un vote de l'assemblée délibérante sauf s'il est fait usage de la fongibilité des crédits (cf. ci-dessous).

De même toute modification de montant des Autorisations de programme ou de crédits de paiement doit être présentée et approuvée en Conseil communautaire.

La fongibilité des crédits : le référentiel M57 a introduit la possibilité pour l'exécutif (le Président), si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de la section hors chapitre 012 – Frais de personnel.

Le Budget supplémentaire : il est considéré comme une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos dans le cas où le vote du Compte financier Unique n'est pas intervenu avant le vote du budget primitif et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

1-6 La gestion de la pluri annualité : Autorisations de Programme - Crédits de Paiement (AP - CP) et Autorisations d'engagement - Crédits de Paiement (AE – CP)

1.6.1 Définition et utilisation

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique,
- dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP constitue un mode de gestion et de planification du financement d'investissement (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'une subvention d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote de l'assemblée sur un montant pluriannuel (autorisation de programme -AP) et en inscrivant uniquement au budget annuel la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement -CP).

Outil de pilotage des crédits, la gestion en AP/CP permet en effet une plus grande lisibilité du budget par une meilleure identification des crédits engagés pour les projets ou interventions dont l'exécution est pluriannuelle. La gestion en AP/CP permet également d'accroître la qualité de l'information budgétaire et comptable :

- en présentant l'impact financier pluriannuel des projets décidés par la CCAPV,
- en définissant le volume maximum des investissements par projet,
- en limitant la mobilisation prématurée de ressources pour le financement desdits projets, qu'il s'agisse de la fiscalité ou du recours à l'emprunt,
- en ajustant les ressources nécessaires au fur et à mesure de la réalisation du projet.

Plus largement, par son caractère structurant, cette gestion a pour ambition d'améliorer le pilotage des projets communautaires.

Les **Autorisations de programme (AP)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les crédits de paiement non exécutés sont reportés automatiquement sur les crédits de paiement de l'exercice n+1,

Les **Autorisations d'engagement (AE)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles sont généralement utilisées dans le cadre de conventions ou contrats pluri annuels (maintenance, locations, marchés publics d'étude, de prestations de services ... par exemple).

La collectivité est seule décisionnaire quant à l'utilisation ou pas, partielle ou totale de ces dispositifs.

1.6.2 Modalité d'adoption

Les AP-AE / CP peuvent être votées lors de l'adoption du budget ou lors de toute séance du conseil communautaire. Elles font l'objet d'une délibération distincte. Seul le montant global de l'AP et celui du CP de l'exercice font l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

Les AP - AE sont votées, modifiées ou annulées par le conseil communautaire à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles font toutefois l'objet d'une délibération indépendante.

La gestion en Autorisations de Programme et en Crédits de Paiement annuels est réservée aux opérations importantes d'investissement dont l'exécution se répartie sur plus de 2 exercices.

L'AP ou l'AE constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement d'un investissement ou d'un engagement donné. Elle demeure valable jusqu'à son annulation soit en raison de l'achèvement de l'opération soit en raison de son abandon. Elle peut être révisée à tout moment par le conseil communautaire.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, dans le cadre des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement 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. Elle représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

Autant que possible, les AP seront calées sur la programmation pluriannuelle des investissements validés par l'assemblée délibérante. Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations les plus fines possibles, soit externes pour les projets spécifiques (maître d'œuvre ou mandataire pour les opérations déléguées – au stade la validation de l'AVP), soit internes pour les investissements récurrents assurés par les services communautaires.

1.6.3 Gestion des Autorisations de Programme

Il existe trois types d'autorisations de programme :

- L'autorisation de programme de projet liée à des opérations structurantes couvrant à minima 2 exercices et limité dans le temps,
- L'autorisation de programme de subvention d'équipement/fonds de financement qui concerne des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la CCAPV apporte son concours sous forme de subvention d'équipement ou de fonds de concours,
- L'autorisation de programme d'investissements récurrents qui peut concerner un ensemble cohérent d'opérations comme l'amélioration, le maintien en état, la mise aux normes des bâtiments ou équipement qui incombent à la CCAPV pour l'exercice de ses compétences ou encore le renouvellement de son parc informatique.

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

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture, soit à la réception financière de la dernière des opérations financées (AP de projet), soit à l'abandon de l'opération.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une nouvelle AP.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil communautaire, à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera, d'une part, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et, d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations s'y rattachant.

2ème partie : l'exécution budgétaire

Le budget primitif est l'outil de référence et de pilotage budgétaire tout au long de l'exercice.

2-1 Les différentes phases de l'exécution de la dépense :

L'exécution d'une dépense est décomposée en 4 phases :

L'engagement / la liquidation / le mandatement / le paiement

2.1.1 L'engagement

Principe de base : le Président, en qualité d'ordonnateur, est chargé de l'exécution du budget en dépenses comme en recettes.

L'engagement est l'acte par lequel le Président crée ou constate une obligation de laquelle découlera une charge ou un produit pour la collectivité.

Le Président est seul chargé de l'administration. Il peut donner délégation unique et aux Directeurs et responsables de service.

L'engagement est une obligation. Le budget est en effet un acte d'autorisation et il n'est pas possible ni d'engager ni de dépenser plus que prévu au budget. Tout engagement ne peut être formalisé que si les crédits nécessaires sont inscrits au budget.

2.1.2 La liquidation

C'est l'opération qui a pour objet de vérifier, à réception de la facture, la réalité de la prestation et d'arrêter le montant de la dépense (conformité de la facture au bon de commande, contrat, marché...).

La liquidation est faite au sein du service Finances.

2.1.3 Le mandatement

Au vu des pièces justificatives, la service Finances procède au mandatement. Il vérifie la liquidation, sa conformité par rapport aux pièces présentées, établit le mandat de paiement et le transmet à la Trésorerie chargée du paiement.

2.1.4 Le paiement

Le paiement effectif des dépenses ne peut être effectué que par le comptable public.

Il effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Ces contrôles portent notamment sur :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- La disponibilité des crédits budgétaires et de la trésorerie ;
- L'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- La validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- Le caractère libératoire du règlement.

2-2 Les délais de paiement :

Depuis le 01/07/2010, les délais de paiement des factures sont fixés à 30 jours, dont 20 jours pour la collectivité et 10 pour le comptable public.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la communauté de communes n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Au-delà de ce délai, des intérêts moratoires s'appliquent.

2-3 Les pièces justificatives :

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable public pour lui permettre d'effectuer les contrôles avant paiement des dépenses publiques locales.

La liste des pièces justificatives à transmettre au comptable est déterminée par le décret 2022-505 du 23 mars 2022. Cette liste est obligatoirement à respecter par l'ordonnateur et le comptable.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable par l'ordonnateur :

- Justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat, convention...
- Pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

2-4 Les marchés publics :

Les marchés publics obéissent à 3 principes généraux :

- Liberté d'accès aux marchés publics
- Egalité de traitement des candidats
- Transparence des procédures

D'une façon générale, on peut dire que toute dépense est un contrat passé entre celui qui commande (le Président) et celui qui accepte d'honorer la commande (l'entreprise) mais on distingue, au sein des marchés publics, les dépenses qui nécessitent un formalisme particulier du fait de leur montant ou de leur complexité et les autres.

Les procédures de préparation et de passation des marchés publics sont détaillées dans le Règlement intérieur de la commande publique de la CCAPV.

Le service des Marchés publics assure la coordination des phases administratives préparatoires. Il prépare les pièces administratives, détermine le type de procédure au regard du montant et de l'objet de la commande et apporte des conseils aux services dans l'élaboration des pièces techniques et le choix des critères de sélection des offres. Après analyse des offres et attribution par les élus des marchés, il assure le suivi administratif de la procédure jusqu'à son terme.

2-5 Les règles d'imputation de la dépense :

Le budget de la CCAPV est voté :

- Par chapitres globalisés en section de fonctionnement
- Par chapitres en section d'investissement avec Autorisation de programme / Crédits de paiement

2-6 Investissement ou fonctionnement

Le décret 2022-505 du 23 mars 2022 actualise les règles d'imputation du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables en vigueur.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisation si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation ou encore l'augmentation du patrimoine de la collectivité : achat de matériel durable, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructures,

Inversement, sont imputées en section de fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion de la collectivité : fournitures courantes, consommables, prestations récurrentes qui n'augmentent pas la valeur du patrimoine de la collectivité.

Il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

La difficulté réside dans l'identification 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 augmente sa valeur, l'imputation en investissement s'impose.

Le cas particulier des études : 617 (fonctionnement) ou 2031 (investissement). Les études qui n'ont aucun impact présent ou futur sur l'investissement s'imputent au 617 (études organisationnelles, études de simple comptage...).

Les études avant investissement s'imputent au 2031 (maîtrise d'œuvre, diagnostic thermique ou amiante avant travaux, étude géotechnique...) Si ces études ne sont pas suivies de travaux, elles font l'objet d'un amortissement sur 5 ans.

2-7 Les subventions versées en fonctionnement et en investissement

Les subventions de fonctionnement : elles sont imputées au compte / nature 65748 – subventions aux associations et autres personnes de droit privé.

Elles font l'objet d'une délibération distincte du budget primitif dans laquelle sont mentionnés le nom et le montant de la subvention accordée par attributaire.

Les subventions d'un montant supérieur à 23 000€ doivent obligatoirement faire l'objet d'une convention dite d'objectifs et de moyens.

Les subventions d'investissement : elles sont imputées au chapitre 204 et font l'objet d'un amortissement. Elles peuvent être votées soit en direction de personnes privées (Opération programmée d'amélioration de l'habitat, Opération façades et toitures...) soit en direction de personnes publiques (Communes membres de la CCAPV sous forme de fonds de concours, syndicats pour la réalisation d'investissement...).

3ème partie : les opérations de fin d'exercice

3-1 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 avant le 31 décembre de l'année N 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.

3-2 Les reports de crédits ou restes à réaliser en section d'investissement sur les engagements faits mais non soldés en année N

Il convient de distinguer la gestion « classique » annuelle et la gestion pluriannuelle.

Les crédits de paiement des AP/CP non exécutés sont reportés automatiquement sur l'exercice n+1,

Toutefois, les recettes, notamment les subventions affectées aux AP/CP et non encaissées font l'objet de restes à réaliser au prorata des crédits consommés de l'exercice.

En gestion « classique », 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.

Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

Un état des reports (restes à réaliser) en dépense et en recette arrêtés au 31 décembre, 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. Il participe à l'équilibre budgétaire de l'exercice.

Les restes à réaliser en dépenses d'investissement ouvrent le droit à mandater et liquider des dépenses avant le vote du budget primitif de l'année N+1 à hauteur des crédits prévus par opération et chapitre. Les crédits consommés lors de cette période sont obligatoirement et à minima inscrit au budget primitif N+1.

Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre Régionale des Comptes.

3-3 L'ouverture des crédits de fonctionnement et d'investissement en dépenses avant le vote du budget prévisionnel sur des opérations nouvelles

Il faut distinguer les engagements simples et les opérations votées en AP – AE /CP.

3.3.1 Les opérations simples (hors AP/CP) en section d'investissement

A la clôture des comptes de la section d'investissement, les engagements hors AP/CP font l'objet d'une délibération du Conseil communautaire ouvrant des crédits de dépenses à hauteur de ¼ des dépenses réelles d'investissement hors remboursement du capital d'emprunt de l'année N-1. Ces crédits sont répartis par chapitre.

Les crédits consommés avant le vote sont, à minima, repris dans le budget primitif de l'année N.

3.3.2 Les opérations en AP-AE/CP en sections de fonctionnement et d'investissement

L'article L.5217-10-9 précise que lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme et des crédits de paiement, soit des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, le Président peut, jusqu'à l'adoption ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption, du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

3-4 Le Compte Financier Unique et l'affectation des résultats

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un Compte Financier Unique par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la communauté de communes avec pour objectif l'établissement du Compte Financier Unique pour le 15 mars de l'année n+1.

Depuis 2024, le Compte Financier Unique remplace le compte de gestion et compte administratif. Ce document unique permet d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouve simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Le Compte Financier Unique vise à communiquer une information financière plus simple et plus lisible : un seul document au lieu de deux, qui étaient partiellement redondants et souvent très volumineux.

→ Le CFU vise à rationaliser et moderniser l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprimer les doublons qui existent entre le compte administratif et le compte de gestion,

→ Le CFU cherche à apporter une information enrichie grâce au rapprochement d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

Le Compte financier unique tend également à simplifier les procédures, car sa production est totalement dématérialisée, dans une démarche de dématérialisation cohérente à l'ensemble des documents budgétaires (BP, BS, DM).

La confection de ce document commun s'appuie sur un travail collaboratif simplifié entre les services de la collectivité et ceux du comptable public (dans le respect de leurs prérogatives respectives) qui pourra servir, si nécessaire, de levier à la fiabilisation de la qualité des comptes.

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 commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le Compte Financier Unique est soumis chaque année au vote du conseil communautaire.

A l'issue de l'exercice comptable, le CFU est établi par la collectivité afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Il est ensuite soumis à l'approbation du conseil communautaire.

Sont ainsi retracées, dans ce document, les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Il fait en outre apparaître les restes à réaliser et les résultats de l'exercice budgétaire de l'une et l'autre des sections (déficit ou excédent).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation en Conseil communautaire et être adopté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Un des Vice-Présidents propose le Compte Financier Unique au vote de l'assemblée. Le Président ne prend pas part au vote.

4ème partie : Les autres règles diverses

4.1 La gestion du patrimoine

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété de la CCAPV ou sur lesquels elle a le contrôle (biens transférés dans le cadre des transferts de compétences, par exemple). Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre).

4.1.1 L'inventaire

Les éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine 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).

D'une manière générale, chaque immobilisation connaît le cycle comptable suivant :

1 - Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2 - Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

4.1.2 Les dotations aux amortissements et la neutralisation budgétaire des dotations aux amortissements des subventions d'équipement versées

L'amortissement consiste en l'étalement, sur une durée probable de vie, de la valeur des biens amortissables. Il s'agit d'une dépense de la section de fonctionnement et d'une recette concomitante pour la section d'investissement.

Au regard de la strate de plus de 3 500 habitants de la CCAPV, elle a l'obligation d'amortir certaines immobilisations incorporelles et corporelles :

- Immobilisations incorporelles :
 - Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre
 - Frais d'études (non suivis de réalisation), de recherche et de développement ainsi que des frais d'insertion,
 - Subventions d'équipement versées à des organismes publics ou privés ou à des personnes de droit privé,
 - Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires
- Immobilisations corporelles :
 - Biens meubles et matériels comme le matériel informatique, de bureau, les véhicules...
 - Les immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage sous réserve qu'ils ne soient pas affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités relevant du budget général de la collectivité hors champs des activités assujetties à la TVA et sur la valeur hors taxes pour les activités assujetties à la TVA.

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement au « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement). Les nouvelles règles d'amortissement ne s'appliquent néanmoins qu'aux biens acquis ou mis en service à la date du passage au référentiel M57.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux

de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition ou leur mise en service.

Par ailleurs, le décret n°2015-1846 du 29 décembre 2015 prévoit la possibilité de neutraliser l'impact budgétaire de l'amortissement des subventions d'équipement versées. Ce dispositif de neutralisation vise à garantir lors du vote annuel du budget, le libre choix par la collectivité de son niveau d'épargne.

La neutralisation peut donc être totale, partielle ou nulle.

4.1.3 La cession des biens immobiliers et la réforme des biens mobiliers :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Il est transmis au comptable public pour sortie de l'actif. La collectivité effectue également la sortie de son inventaire.

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 doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

4.1.4 La reprise des subventions transférables reçues :

Les subventions reçues servant à financer un équipement devant être amorti sont qualifiées de fonds et subventions transférables et imputés en recettes au compte 131 (subventions d'équipement transférables) ou au compte 133 (fonds affectés à l'équipement transférables – ex : DGE, amendes de police, PVR, ...).

Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements des biens acquis ou réalisés et, in fine, de solder les comptes de subventions au bilan.

Cette reprise impérative consiste en un amortissement « à l'envers » par rapport à l'amortissement des biens réalisés ou acquis à l'aide des subventions et fonds transférables. Il s'agit d'une dépense de la section d'investissement et d'une recette concomitante pour la section de fonctionnement.

4.2 Les dotations aux provisions et les reprises sur provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. La CCAPV a choisi de constituer ses provisions par opérations d'ordre semi-budgétaires. C'est-à-dire qu'elles donnent lieu à l'émission d'un mandat de paiement non suivi de décaissement au chapitre 68 (Dotations aux provisions) puis d'un titre de recettes au chapitre 78 (Reprises sur provisions) lors de la survenance ou de la disparition du risque. Elles constituent donc une épargne.

Elles sont obligatoires dans 3 cas bien précis :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective c'est-à-dire les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la collectivité à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Un budget qui ne prévoirait pas la constitution d'une provision alors que la collectivité se trouve dans une des situations ci-dessus, serait insincère et susceptible d'être déféré à la chambre régionale des comptes pour déséquilibre, ou exposerait la collectivité à une procédure d'inscription d'office de dépense obligatoire.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations. Dans les 3 cas de provisions obligatoires ci-dessus, le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. Dans les autres cas, la collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision. Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

La mise en place de provisions relève d'une décision du Conseil communautaire.

4.3 La gestion de la dette et de la trésorerie

4.3.1 La dette

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin annuel en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'Assemblée délibérante, qui peut la déléguer au Président (selon l'article L.5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le conseil communautaire est alors tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au conseil communautaire. Il retrace l'évolution de l'encours de la dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du Compte Financier Unique de l'année écoulée.

4.3.2 La trésorerie

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

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

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci, son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire. Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit, en principe, être autorisé par l'assemblée délibérante, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé. Les lignes de trésorerie sont souscrites auprès d'organismes bancaires.

4.4 Les régies

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

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

La création d'une régie est de la compétence du Conseil communautaire, mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par décision et les régisseurs nommés par arrêté communautaire.

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

4.4.1 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.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives. 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 recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, 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 ;
- à la clôture de la régie.

L'acte constitutif de la régie d'avance précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

4.4.2 Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés. A compter du 1er janvier 2023, le régime de Responsabilité Personnelle et Pécuniaire dont relevaient les régisseurs a été supprimé et remplacé par le régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics (régime commun à tous les acteurs de la chaîne financière) fixé par Ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2023.

Les régisseurs sont ainsi justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics, qui vise à sanctionner l'auteur de la faute, pour les fautes les plus graves ayant causé un préjudice financier significatif. Les régisseurs peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et font l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex : détournement).

Les situations de gestion de fait, dès lors que le régisseur intervient hors du champ de sa régie, constituent une infraction du nouveau régime. Les contrôles relevant du comptable et ceux relevant de l'ordonnateur sur les opérations des régisseurs sont maintenus conformément à la réglementation (dépense, recette, comptabilité).

Les déficits sont pris en charge par le budget de l'organisme de rattachement (la communauté de communes). Ainsi, l'obligation faite aux régisseurs de souscrire un cautionnement a cessé également.

4.4.3 Le suivi et le contrôle des régies

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

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais 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. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.