

Communauté de Communes



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

2023

Délibération du conseil communautaire du 8 décembre 2022

Mis en ligne le 20/12/2022 à 11h33

REÇU EN PREFECTURE
le 20/12/2022

Application agréée E-legalite.com

I - LES MODALITES D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Communauté de Communes Seules Terre et Mer formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la collectivité, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers de l'utilisation d'un logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP)
- La comptabilité d'engagement.

Les objectifs sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisée
- Anticiper l'impact des actions de la collectivité sur les exercices futurs
- Réguler les flux financiers en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Ce manuel a pour ambition de servir de document de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la collectivité et des élus dans l'exercice de leur mission respective.

Ce présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion. Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil Communautaire.

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023.

II – LE CADRE BUDGETAIRE

II .1. La réglementation

Les finances intercommunales sont régies par les Articles 2311-1 à 2343-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le budget est l'acte fondamental de gestion de la collectivité car il détermine chaque année l'ensemble des actions qui seront entreprises, et doit respecter cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

☞ L'annualité budgétaire

Le budget est un acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les dépenses et les recettes d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Des dérogations viennent rompre ce principe d'annualité comme « la journée complémentaire et les autorisations de programmes »

☞ L'unité budgétaire

La totalité des dépenses et des recettes doivent paraître dans un document unique, principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget de la collectivité dans son ensemble. Ce principe permet de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

☞ L'universalité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes doivent figurer dans les documents budgétaires. Il est interdit de contracter des dépenses et des recettes, de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. L'ensemble des recettes doivent financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

☞ La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire.

☞ L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre budgétaire pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des collectivités territoriales.

L'article L1612-4 du CGCT est soumis à trois conditions :

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit les ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice ».

Ce principe a un lien avec le principe de sincérité, car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère. Ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible. Cette exigence relève du réalisme et du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence, traduite notamment par le mécanisme de provisions et des amortissements qui contribue à la maîtrise du risque financier.

II.2. L'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques intercommunales

L'ensemble des documents budgétaires officiels font l'objet d'un vote en conseil communautaire et d'une transmission au contrôle de légalité, et doivent répondre à un formalisme précis.

Les dépenses et les recettes sont ventilées en deux sections (fonctionnement/investissement). Elles sont regroupées par chapitre budgétaire, composé d'articles comptables.

➤ Rappel de la réglementation budgétaire de la Communauté de Communes Seules Terre et Mer

Au-delà de cette présentation, les inscriptions des dépenses et recettes sont uniquement liées à l'exercice des compétences de la collectivité : compétences obligatoires, optionnelles et facultatives.

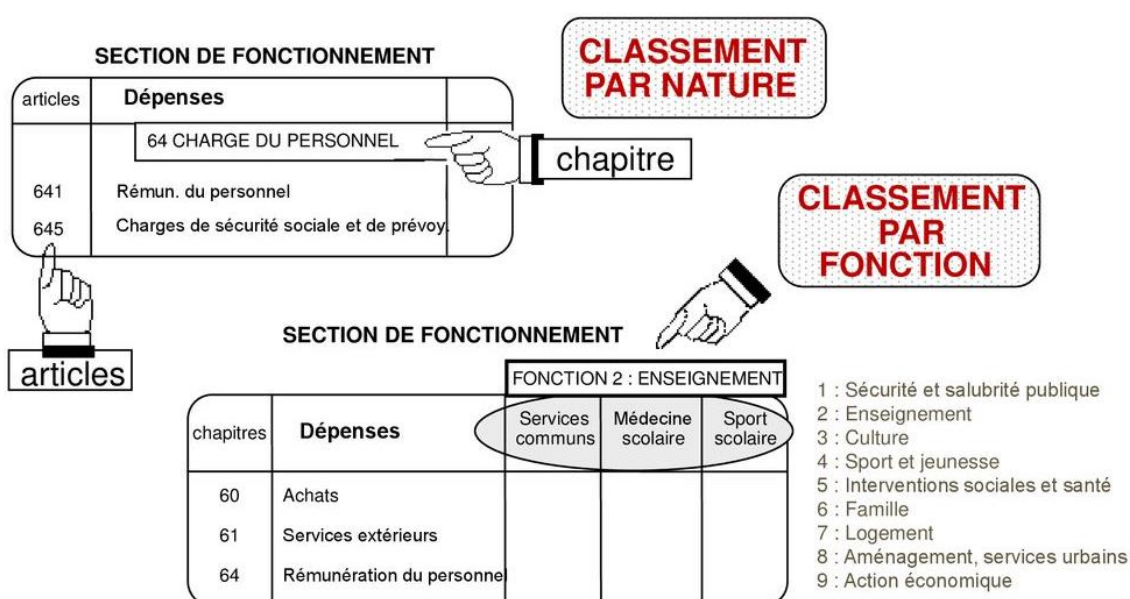
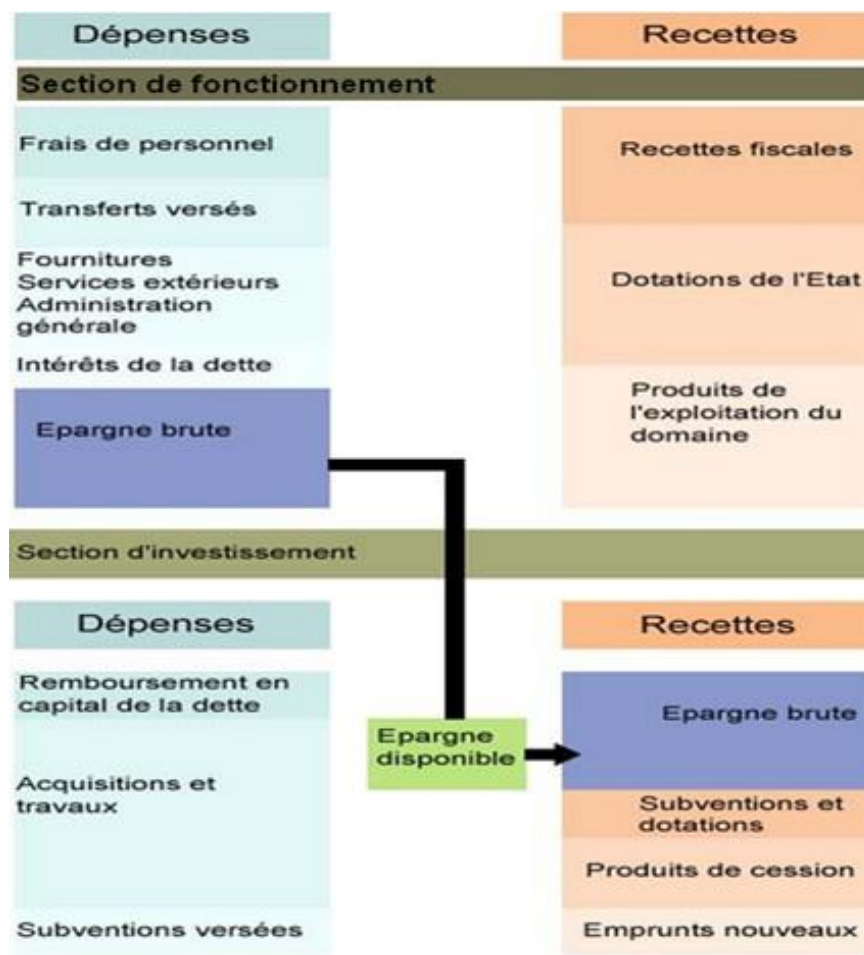
- ☞ **Compétences obligatoires** : aménagement de l'espace, actions de développement économique, gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations (GEMAPI), aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage, collecte et traitement des déchets ménagers et déchets assimilés.
- ☞ **Compétences optionnelles** : protection et mise en valeur de l'environnement, politique du logement et du cadre de vie, création, aménagement et entretien des voiries, construction entretien et fonctionnement d'équipements culturels, sportifs et de l'enseignements scolaire, action sociale, création et gestion des maisons de service public
- ☞ **Compétences facultatives** : élaboration avec la Région et de Département d'un projet culturel territorial, création d'équipement ou d'aménagements touristiques, surveillance des plages, fourrière animale, création et gestion des services publics d'assainissement non collectif.

Une nomenclature a été définie par rapport à la strate de population : M57 et M4

Le budget est voté au chapitre pour la section de fonctionnement, au chapitre pour la section d'investissement (ou par opérations d'investissements).

Pour les collectivités de plus de 3 500 habitants, le budget est voté par nature avec une présentation fonctionnelle. La collectivité répondant à ce critère, le budget est voté par nature avec une présentation fonctionnelle. (Liste des fonctions en annexe)

➤ **Vue synthétique d'un budget :**



➤ **L'organisation budgétaire de la Communauté de Communes Seulles Terre et Mer**

Pour inscrire la totalité des dépenses et des recettes liées aux compétences de la collectivité, la Communauté de Communes Seulles Terre et Mer a dû s'organiser en :

- ☞ Un budget principal
- ☞ Un budget annexe pour la création d'une zone d'activités : ZA de Tilly
- ☞ Deux budgets annexes sur les thématiques suivantes :
 - Environnement : SPANC
 - Budget Transports

II .3. Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

➤ **Le vote du Budget Primitif :**

La collectivité a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Responsables de service	Service finance	Direction générale et élus	Conseil communautaire
Octobre / Novembre N-1	Proposition budgétaire pour l'année à venir			
Novembre / Décembre N-1		Réunion par service	Arbitrages	
Février N				Présentation des premières orientations
Janvier / Mars N		Rédaction des annexes et des rapports	Arbitrages	
Avril N				Vote du budget primitif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

Conformément à l'exigence de la présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonctions, destiné à faire apparaître, par catégorie les dépenses et les recettes.

La communauté de Communes Seulles Terre et Mer a fait le choix de voter son budget par nature. Il est présenté par chapitre et articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

- **Les budgets supplémentaires, décisions modificatives, virements de crédits :** Peuvent être pris tout au long de l'exercice, leur but étant de réajuster les dépenses et les recettes de l'exercice en cours.

- **Les décisions fiscales N+1** : Elles doivent être prises au plus tard le 1^{er} octobre de l'année N pour être appliquée sur l'exercice N+1. Elles concernent la politique de mise en application ou d'abattement de la collectivité.
- **Le compte administratif et le compte de gestion** : C'est un document de synthèse représentant les résultats de l'exécution du budget. Il est présenté en conseil communautaire par le Président et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Le vote a lieu en l'absence du Président. Le comptable public émet un compte de gestion par budget voté. Les opérations comptables sont menées de pair entre le comptable public et la collectivité. Il retrace les opérations budgétaires de manière analogue à celle du compte administratif. Il comporte :
 - Une balance générale des comptes
 - Un bilan comptable décrivant l'actif et le passif de la collectivité.

Il est soumis au vote du conseil communautaire lors de la séance du vote du compte administratif ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux comptabilités.

A terme, le Compte Financier Unique (probablement en 2024) viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

II .4. Gestion pluriannuelle

➤ Autorisation de programme (section d'investissement)

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation des investissements. Par définition, elle est pluriannuelle, en dépense et en recette, et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

Le vote et la révision de l'AP sont du ressort exclusif de l'assemblée délibérante. Elles peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations et sont actées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou sur décision modificative. La délibération précise :

- Un objet (intitulé)
- Un budget de rattachement
- Un millésime correspondant à l'année de son vote initial
- Un programme auquel elle a été liée

Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'AP.

Il peut s'agir :

- ☞ Des autorisations de programme de « projet » qui sont relatives aux opérations d'investissement d'envergure ou concernant un périmètre financier conséquent, dont la réalisation s'étalera sur plusieurs années et dont le coût d'investissement est supérieur à 1 000 000 € TTC.
- ☞ Des autorisations de programme « récurrentes » regroupent les opérations d'investissement récurrentes de la collectivité, qui peuvent concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique, quel que soit leur montant. Ces AP sont millésimées.(par exemple « Travaux écoles »)
- ☞ Les projets issus d'un PPI (Plan Pluriannuel d'Investissement) peuvent faire l'objet d'un financement par AP, pour des opérations connues au moment du vote ou définies au fur et à mesure de leur concrétisation. On parle alors d'AP « affectée » (objet, montant, délai, mention de l'AP de rattachement).

Modalités d'adoption des AP et règle de gestion

Vote :

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par vote en conseil communautaire. Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire, par une délibération distincte de celle du vote du budget ou par une décision modificative. Chaque AP comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse ou à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP de projet, peut être révisé (à la hausse ou à la baisse) tout au long de sa durée de vie.

Affectation :

L'affectation d'une AP doit être effectuée par l'assemblée délibérante, avant tout engagement juridique. C'est une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'assemblée de consacrer tout ou partie de l'AP au financement d'une opération précise (projet, action, marché...) elle doit être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut pas être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés dans l'année budgétaire correspondant à son vote.

Les crédits d'une AP de « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, celle-ci peut être complétée, sous réserve de la disponibilité des crédits, puis soumise au vote de l'assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP non engagée peut être annulée.

L'annulation a pour conséquence :

- ☞ D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (AP récurrente)
- ☞ Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

Caducité :

Une autorisation de programme est considérée comme étant susceptible d'être caduque selon les modalités suivantes :

Catégorie d'AP	Règles de caducité	
	AP non engagée juridiquement	AP engagée juridiquement
AP de Projet	Maintien limité à 2 exercices	Les AP ayant fait l'objet d'un engagement seront annulées à la fin de l'échéancier de paiement.
AP récurrente	Maintien limité à 1 exercice	

Report des crédits de paiement et ajustement des échéanciers de crédits de paiement :

Le calcul des restes à réaliser est établi lors de la clôture de l'exercice N-1. Ils sont calculés à partir des imputations au 31 décembre de l'année N-1.

A la fin de l'exercice et pour chaque AP, l'échéancier de crédits de paiements et le montant de l'AP sont réajustés de sorte que le montants des crédits de paiements correspondent à l'AP.

➤ Autorisation d'engagement (section de fonctionnement)

Conformément aux dispositions du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement. (ex : fournitures d'entretien) Elles sont valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations d'engagement ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Modalités d'adoption des AE et règle de gestion

Vote :

La création, révision et clôture des AE, ne peuvent être actées que par vote en conseil communautaire. Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire, par une délibération distincte de celle du vote du budget ou par une décision modificative. Chaque AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Le montant d'une AE peut être révisé (à la hausse ou à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Affectation :

L'affectation d'une AE doit être effectuée par l'assemblée délibérante, avant tout engagement juridique. C'est une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'assemblée de consacrer tout ou partie de l'AE au financement d'une opération précise (marché de fournitures d'entretien,...) elle doit être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut pas être supérieur au montant de l'AE votée.

Pendant la période d'affectation autorisée, celle-ci peut être complétée, sous réserve de la disponibilité des crédits, puis soumise au vote de l'assemblée délibérante.

Toute affectation d'AE non engagée peut être annulée : elle sera constatée par le Conseil Communautaire qui est seul compétent.

L'annulation a pour conséquence :

- ☞ D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AE
- ☞ Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

Caducité :

Une autorisation d'engagement est considérée comme étant susceptible d'être caduque selon les modalités suivantes :

Catégorie d'AE	Règles de caducité	
	AE non engagée juridiquement	AE engagée juridiquement
Autorisation Engagement	Maintien limité à 1 exercice	Les AE ayant fait l'objet d'un engagement seront annulées à la fin de l'échéancier de paiement.

Report des crédits de paiement et ajustement des échéanciers de crédits de paiement :

Le calcul des restes à réaliser est établi lors de la clôture de l'exercice N-1. Ils sont calculés à partir des imputations au 31 décembre de l'année N-1.

➤ Lien entre AP/AE et Crédits de Paiement

Les montants des AP et des AE constituent la limite supérieure des crédits qui peuvent être engagés pour le financement des dépenses afférentes. Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le Conseil Communautaire doit être couverte par des crédits de paiement de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs. Elle est votée par une délibération distincte de celle du vote du budget, ou par une décision modificative, soit par chapitre, nature, opérations ou groupes d'opérations.

L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (respectivement d'investissements ou de fonctionnement) étalés dans le temps.

Le calcul des restes à réaliser est établi, engagement juridique par engagement juridique, lors de la clôture définitive de l'exercice N-1, à l'arrêt définitif du compte administratif et du compte de gestion. Les restes à réaliser sont calculés à partir des imputations au 31 décembre de l'année N-1 et des résultats de la journée complémentaire.

A la fin de chaque exercice et pour chaque autorisation de programme, l'échéancier de crédits de paiement et le montant de l'autorisation de programme, sont réajustés afin que la somme des crédits de paiement continue à correspondre à l'autorisation de programme.

Les échéanciers de crédits de paiement sont en outre révisés au regard des engagements juridiques intervenus et doivent être ventilés par exercice, par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

➤ **Les dépenses imprévues**

Les chapitres de dépenses imprévues (020 en investissement et 022 en fonctionnement) ne sont pas dotés en crédits de paiement et ne participent pas à l'équilibre budgétaire de chaque section.

Pour chacune des deux sections du budget, le montant des crédits de dépenses imprévues ne peut être supérieur à 2 % des crédits correspondants aux dépenses réelles prévisionnelles de la section.

Ils sont votés sous forme d'AP/AE de dépenses imprévues. Il s'agit donc d'un montant d'autorisation d'engagement ou une autorisation de programme délivrée par l'assemblée délibérante. La dotation pour dépenses imprévues s'impute sur un chapitre non doté de crédits de paiement d'investissement ou de fonctionnement.

En cas de besoin : l'exécutif affecte l'AP ou l'AE pour dépense imprévue sur le chapitre où la dépense pluriannuelle est nécessaire, et utilise les crédits de paiement de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, l'exécutif peut procéder à un virement de crédits depuis un autre chapitre de la section ainsi abondé par le mécanisme de fongibilité des crédits dans les limites autorisées par l'assemblée. Les crédits doivent ensuite être inscrits lors des exercices futurs conformément à l'échéancier prévisionnel associé à l'engagement.

Fongibilité des crédits : l'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Les taux sont fixés à l'occasion du vote du budget, et peuvent être différents selon les sections.

Les décisions virements de crédits sont soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat.

Une décision modificative sera nécessaire si les besoins de virement excèdent le plafond de fongibilité accordé par l'assemblée délibérante.

✓ **Les règles d'information des élus**

Le conseil communautaire se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif, est effectuée chaque année lors de la présentation des premières orientations budgétaires.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au conseil communautaire à l'occasion du vote du compte administratif.

III – L'EXECUTION BUDGETAIRE

III.1.La comptabilité d'engagement

➤ L'engagement comptable

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses au sein de la comptabilité administrative est une obligation, depuis le décret 2012-2146 article 58 du 07/11/2012 portant sur le règlement général de la comptabilité publique, qui incombe à l'exécutif de l'EPCI.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses
- Les crédits disponibles pour engager
- Les crédits disponibles pour mandater
- Les dépenses réalisées

Elle permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et produits.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont :

- Les bons de commandes
- Les marchés
- Certains arrêtés
- Certaines délibérations
- La plupart des conventions

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction)

Dans la communauté de communes Seules Terre et Mer, celui-ci est formalisé à l'appui d'un devis du prestataire, détaillant la mission et le type d'intervention pour toute dépense supérieure à 500 € HT, complétée par une décision du président pour toute dépense, tant en fonctionnement qu'en investissement, supérieure à 2 500 € HT.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur les crédits pluriannuels et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés en AE, l'engagement porte sur les crédits pluriannuels.

➤ La gestion des demandes de paiements :

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur : 20 jours entre la date de réception de la facture sur CHORUS, la validation de cette facture (service fait), et le mandatement.
- Délai de paiement du comptable public de 10 jours pour liquider et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement est suspendu dans les cas prévus par la réglementation et la facture est retournée au fournisseur sans délai, soit pour absence de constat et certification du service fait.

Les prestataires extérieurs à la collectivité peuvent attester de la réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (ex : la MOE de travaux publics)

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

➤ **Le service fait :**

Il correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. Cette certification engage juridiquement la collectivité.

L'appréciation matérielle consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées et conformes techniquement à l'engagement juridique
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés lors de la commande (respect du prix, des quantités, des délais,...)

Le constat peut être total ou partiel. Dans ce cas, la liquidation ne peut intervenir uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Dans le cas où la facture présentée est erronée, elle n'est pas liquidable, ce qui interrompt le délai de paiement. Il ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations. Le fournisseur doit en être informé impérativement par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 listant les dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service fait la décision individuelle d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Toutefois, les avances et acomptes peuvent consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique, dans le cadre des marchés et est limité à l'application des clauses contractuelles.

III.2. Liquidation et mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires qui vont permettre au trésorier d'effectuer la prise en charge des ordres à payer et de procéder au paiement.

La signature du bordereau par l'ordonnateur entraîne la validation de tous les mandats du bordereau, la justification du service fait et la certification exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives.

Les ordres de payer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries de bordereaux distinctes par activité.

Les bordereaux de réduction ou annulation font également partie d'un suivi distinct.

Le régime des avances aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique, dans le cadre des marchés et est limité à l'application des clauses contractuelles.

Le paiement est effectué par le Trésorier Payeur qui effectue les contrôles de régularités suivants :

- Qualité de l'ordonnateur
- Disponibilité des crédits
- Imputation comptable
- Validité de la dépense
- Caractère libératoire du règlement

III.3. Les subventions versées

C'est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général. Les subventions versées doivent s'inscrire dans le cadre d'un financement d'une opération d'intérêt local et en lien avec les objectifs politiques de la collectivité.

La signature d'une convention avec l'organisme s'impose lorsque le seuil dépasse 23 000 Euros définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

III.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 collectivité. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

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

IV – LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

IV.1. 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 Seules Terre et Mer. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe du bilan).

Ces éléments du patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Le suivi de ces immobilisations incombe à l'ordonnateur, chargé du recensement des biens et de leur identification par numéro d'inventaire, et au comptable public, chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité.

Chaque immobilisation acquise par STM connaît le cycle comptable suivant :

- ☞ Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de STM, constatée au moment de la liquidation liée à son acquisition. Attribution d'un numéro d'inventaire unique transmis au comptable.
- ☞ Amortissement : permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à tout autre cause jugée irréversible. La durée d'amortissement

de chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Chaque immobilisation dispose d'un tableau d'amortissement. L'amortissement se traduit par une écriture comptable d'ordre équilibrée donnant lieu à :

- Dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements
- Recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien

Ces deux mouvements sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

☞ La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien, mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation de plus ou moins value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable et sa valeur marché) doivent être comptabilisées.

IV.2. Les provisions

Elles constituent l'une des applications du principe de prudence. Elles permettent de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière. Les différents types de provisions :

- Pour litiges et contentieux
- Pour pertes de change
- Pour garantie d'emprunt
- Pour risques et charges sur emprunt
- Pour compte épargne temps
- Pour gros entretien ou grandes révisions
- Pour risques et charges
- Pour dépréciation de créances

La collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires.

Les provisions figurent en annexe budgétaire et aux décision modificatives. Elles se traduisent par une dépense de fonctionnement et est inscrite au plus proche au budget suivant la connaissance du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'inscrit par une recette de fonctionnement inscrite au budget ou sur décision modificative.

IV.3. Les régies de dépenses et de recettes

Seul le comptable est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies, d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public d'encaisser des recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Elle peut être déléguée au Président en application de l'article L 5211-10° du CGCT. L'avis conforme du comptable est requis.

La nature des recettes et des dépenses sont encadrées par les textes ; L'acte constitutif précise l'objet, la nature des opérations relatives qui seront réalisées.

✓ La nomination des régisseurs

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

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion
- De la garde de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol)
- De la conservation des pièces justificatives
- De la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par l'ordonnateur
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies
- Contrôler les régies

Ils sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable. Ils sont responsables pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Les régisseurs sont également responsables des mandataires qui agissent en leur nom et pour leur compte, et voient leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

☞ Régies de recettes

Des régies de recettes sont instaurées sur le budget principal de STM : il s'agit des régies :

- du service animation « Régie du Centre de Loisirs Creully et régie du Centre de Loisirs Tilly » ainsi que « Régie du Local Jeunes Creully », Elle permet l'encaissement des sommes versées par les familles ayant inscrits leurs enfants aux centres de loisirs
- De la Taxe de Séjour, pour l'encaissement du produit de la taxe de séjour instaurée sur le territoire pour tous les types d'hébergements touristiques.

Chacune de ces régie dispose d'un règlement spécifique.

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

- En fin d'année et au plus tard le 31 décembre
- En cas de remplacement du régisseur par son mandataire ou son suppléant
- En cas de changement de régisseur
- Au terme de la régie

Le service comptable et le comptable public vérifient la conformité des opérations et effectuent un contrôle d'opportunités et de légalité des recettes.

IV.4. Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices.

Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent, pour lesquels le service a été fait avant le 31 décembre. Sont aussi rattachés les produits relatifs à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Toutefois les instructions comptables prévoient ce rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat. **Cette obligation comptable concerne la seule section de fonctionnement.**

A ce titre, la communauté de communes STM fixe le seuil minimum de 100 €uros à partir duquel il sera procédé au rattachement des charges et produits et ce, dans un souci d'harmonisation et dans le respect de la comptabilité qui pourra indiquer une date limite d'engagement afin de limiter le montant des charges à rattacher.

Ce rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N
- Les sommes en cause doivent être significatives (seuil des 100 € minimum)
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

IV.5. Les restes à réaliser

En dépenses comme en recettes, ils concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP.

Il s'agit des dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Ces RAR sont détaillées au CA, listés sur un état spécifique, et visé par le Président ou son représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de tous les justificatifs permettant d'apprécier le caractère certain de la recette.(contrat, convention, notification attribution de subvention,...)

IV.6. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondants aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe d'annualité budgétaire.

La communauté de communes STM pratique la journée complémentaire jusqu'au 15 janvier N+1, et limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

IV.7. Les intérêts courus non échus (ICNE)

La méthode des ICNE est semi-budgétaire. La constatation des ICNE s'effectue sur un mandat au compte 66112 en année N (rattachement à l'exercice). La contrepassation est réalisée par un mandat d'annulation au 66112 en année N+1.

V – LA GESTION FINANCIERE ET L'INFORMATION AUX ELUS

V.1. La gestion de la dette

Au terme de l'article L2337-3 du CGCT, les collectivités territoriales peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours 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 doivent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement. En aucun cas, il 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 du conseil communautaire. Toutefois, cette compétence est déléguée au Président de STM selon ses termes

Le Président de la communauté de communes Seules Terre et Mer rend compte des décisions prise au titre de la délégation de pouvoir donnée par le conseil communautaire en matière de gestion :

- Procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements tel qu'ils sont définis dans le budget et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture des risques de taux et de change ainsi que de prendre des décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et de l'article L 2221-5-1 sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires.
- Créer, modifier et supprimer les régies comptables d'avances et/ou de recettes nécessaires au fonctionnement des services intercommunaux.

Le conseil communautaire de STM est 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 administratif de l'année écoulée.

La communauté de communes STM ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle évite tout produit dont la structure du taux serait risqué.

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de 3 établissements de crédit au moins.

V.2. La gestion de 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). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris 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.

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement de dépenses et l'encaissement des recettes.

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

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le conseil communautaire, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Les consultations de lignes de trésorerie/prêt à court terme donnent lieu à une consultation auprès de 3 établissements de crédit au moins.

V.3. La commission des finances

Réunie avant chaque conseil communautaire présentant des sujets financiers, cette formation d'élus débat, prépare les conseils communautaires, examine les documents budgétaires et financiers et donne un avis consultatif pour le conseil communautaire. Le président de la communauté de communes est garant de l'application du présent règlement.