



Carmausin
Ségala

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CARMAUSIN-SEGALA

SEANCE DU 9 JUIN 2026

Convoqué le 2 juin 2026, le conseil communautaire s'est réuni en session ordinaire le 9 juin 2026 à 18h, dans la salle communale de Labastide Gabausse, sous la Présidence de Jean-Marc BALARAN.

Étaient présents, les délégués suivants :

Titulaires présents : 48 (du début au point 3.13) et 46 (du point 4 à la fin)

ANDRIEU Gwenaël (pouvoir de GRANIER Marie), ASTIE Alain, BALARAN Jean-Marc, BARRAU Jean-Louis (pouvoir de NORKOWSKI Patrice), BESOMBES Julien, BONFANTI Djamila, BOUYSSIE François, BRANDLI BARBANCE Simon, CALMELS Thierry, CALVIGNAC Lionel, CAUSSANEL Francis, CINTAS Jean-Marc (pouvoir de SAN ANDRES Thierry), CLERGUE Jean-Claude, COURVEILLE Martine, DEDIEU Karine, EMERIAUD Françoise, ESCOUTES Jean-Marc, FOULCHE Thierry, GALAN Elisabeth (jusqu'au point 3.13), GARCIA Patrick (pouvoir de KOWALIK Jean-François), GRIMAUD Hélène, ICHARD Xavier, KULIFAJ TESSON Mylène (pouvoir de BORIES Anne-Marie), LOPES Delphine, MAFFRE Alain (pouvoir de DELPOUX Jacqueline), MALATERRE Guy (jusqu'au point 3.13), MALIET Thierry, MANUEL Christian, MASSOL Corinne, MERCIER Roland, MIELVAQUE Julie, MUNOZ Sonia, PUECH Christian, RATABOUL Gisèle, RECOULES Vincent, REDO Aline, ROUTHÉ Jean-Paul, RUIZ Laurent (pouvoir de CARIVENC Julien), SANCHEZ Marie-Christine, SCHULTHEISS Pierre (pouvoir de BOUSQUET Jean-Louis), SENAUX OCHOA Stéphanie, SENEGES Jean-Marc, SIBRA Jean-Michel, SODRICH Thierry, TAGLIAFERRI Rosanne, TOURSEL Denis, VALIERE Jean, VEDEL Adeline.

Suppléant présent avec voix délibérative : 1

BAPAUME Martine (représente HAMON Christian)

Titulaires excusés : 11 (du début au point 3.13) et 13 (du point 4 à la fin)

BORIES Anne-Marie (pouvoir à KULIFAJ TESSON Mylène), BOUSQUET Jean-Louis (pouvoir à SCHULTHEISS Pierre), BOUSQUIE Patrick, CARIVENC Julien (pouvoir à RUIZ Laurent), DELPOUX Jacqueline (pouvoir à MAFFRE Alain), GALAN Elisabeth (à partir du point 4), GRANIER Marie (pouvoir à ANDRIEU Gwenaël), HAMON Christian (représenté), KOWALIK Jean-François (pouvoir à GARCIA Patrick), MALATERRE Guy (à partir du point 4), NORKOWSKI Patrice (pouvoir à BARRAU Jean-Louis), SAN ANDRES Thierry (pouvoir à CINTAS Jean-Marc), TESSON Régis.

Suppléant présent sans voix délibérative : 0

Secrétaire de séance :

COURVEILLE Martine

NOMBRE DE MEMBRES – QUORUM : 30			
Titulaires en exercice	59	Suppléant avec voix	1
Titulaires présents	48	Voix délibératives	57
Délégués avec pouvoir	8	Membres présents	49

**DELIBERATION N° 2026/06/09-3.1 :
ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER SUITE AU RENOUVELLEMENT DES ORGANES
DELIBERANTS**

En vertu des dispositions de l'article L.1612-30 du CGCT, les assemblées délibérantes des communes de plus de 3500 habitants ainsi que leurs groupements doivent adopter un règlement budgétaire et financier avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement.

Ce règlement a pour vocation de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent aux acteurs de la collectivité en matière de gestion budgétaire et comptable.

Ce règlement doit notamment préciser :

- Les modalités de gestion des autorisations de programmes et de crédits de paiements y afférents, ainsi que les modalités de reports de crédits de paiement.
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.
- Les règles que se fixe la collectivité dans le respect de la réglementation applicable (vote du budget, exécution, information des élus et des citoyens...)
- Les normes, principes et méthodes budgétaires, comptables et financiers et ainsi constituer un référentiel commun et une culture de gestion partagés par les élus et l'administration (amortissements, provisions...).

Le règlement budgétaire et financier (RBF) a été adopté en séance du 25/11/2021 lors du passage au nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2022, puis modifié en séance du 08/12/2022.

Compte-tenu du renouvellement des instances communautaires, il convient de mettre à jour et d'approuver le RBF pour le mandat 2026-2032.

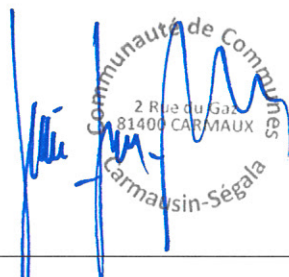
Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

APPROUVE la mise à jour du règlement budgétaire et financier pour le mandat 2026-2032.

Fait et délibéré le 9 juin 2026.

**Le Président,
Jean-Marc BALARAN**

**Le secrétaire de séance,
Martine COURVEILLE**



*Acte certifié exécutoire compte tenu :
- de sa transmission en Préfecture le
- de sa publication le*

Règlement budgétaire et financier (RBF)

Dans le cadre de l'expérimentation M57, la Collectivité doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) qui précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Communauté de Communes Carmausin-Ségala (3CS). Ce règlement définit les règles de gestion interne propres à la 3CS, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable (M57 à compter du 01 janvier 2022).

Les mentions qui doivent figurer au RBF sont définies par le Code Général des Collectivités Territoriales :

- *Décrire les procédures, les définir, les faire connaître avec exactitude et se donner l'objectif de les suivre le plus précisément possible.*
- *Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services de la collectivité se sont appropriés.*
- *Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.*
- *Comblar les éventuels « vides juridiques » notamment en matière d'autorisation d'engagement, d'autorisations de programme et de crédit de paiement.*

Le présent règlement soumis à l'approbation du Conseil Communautaire comporte 7 parties : le cadre budgétaire, la gestion des crédits, la gestion de la pluriannualité des crédits, la fongibilité des crédits, la fixation du mode de gestion des amortissements, la gestion des provisions, la gestion des dépenses imprévues.

1. LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Communautaire prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires. Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du CGCT et de la nomenclature comptable applicable.

Le budget doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre réel.

Les budgets annexes bien que distincts, du budget général, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle a pour objectif de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif. En 2026, la collectivité dispose de 10 budgets annexes : Multi accueil petite enfance, Cinéma, Transport à la demande, Office du tourisme, Solaire, CCA appui immobilier d'entreprise, déchets ménagers et les c3 zones d'activités : Cokerie, Croix de mille, Pessageries.

➤ L'arborescence budgétaire

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires, faisant l'objet d'un vote en Conseil Communautaire et d'une transmission au contrôle de légalité, doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable. En fonctionnement, La 3CS a fait le choix d'un vote par chapitre, mais le budget est présenté par articles budgétaires et chapitres. De plus, conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction.

Pour les dépenses d'investissement, la 3CS gère les crédits en opérations sur le budget principal et sur certains budgets annexes qui se déclinent au sein de programme.

Au-delà de cette présentation formalisée, la Communauté de communes Carmausin-Ségala a choisi d'appliquer une comptabilité analytique déclinée en Pôle d'activités/compétences (présentation par nature, par fonction et par code service).

Cette segmentation de crédits (en dépenses comme en recettes) permet de présenter de manière transparente le budget et les budgets annexes de la 3CS dans le but de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

➤ **Le cycle budgétaire**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant du 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite « complémentaire » du 1^{er} janvier au 31 janvier de N+1) ou encore les autorisations de programme. L'élaboration du budget ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales. L'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires (DOB).

La 3CS structure notamment son rapport d'orientations budgétaires autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la collectivité.

Ce débat de portée générale permet aux élus communautaires d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

La date limite de vote des budgets locaux a donc été fixée au 15 avril de l'exercice (l'année de renouvellement des organes délibérants, cette date limite est reportée au 30 avril). La 3CS peut décider de voter ses budgets avant cette date.

Le budget communautaire est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Un budget primitif (BP)
- Un budget supplémentaire (BS) si nécessaire, qui reprend notamment le résultat de l'exercice précédent

- Des décisions modificatives (DM) ou virement de crédit (VC) si nécessaire
- Des autorisations de programmes (AP)

➤ **Les décisions modificatives /virement de crédits / le budget supplémentaire**

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ». Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Au besoin après le vote du compte financier unique de l'exercice clos, un « budget supplémentaire » peut être voté. Il constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent s'ils n'ont pas été repris lors du vote du budget primitif.

Par ailleurs, conformément à l'instruction comptable et budgétaire M57 qui permet de disposer de davantage de souplesse budgétaire, le Conseil communautaire a la possibilité de déléguer au Président de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L.5217-10-6 du CGCT). (cf. article 7 dédié).

Les virements de crédits ne concernent pas les budgets gérés en M4X.

➤ **Le Compte financier unique**

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

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte financier par budget.

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.

Il comporte :

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

Le compte financier est soumis au vote du conseil communautaire ce qui permet de constater la stricte concordance entre les comptabilités de la collectivité et du comptable public. Les processus administratifs s'en trouvent simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité. Le CFU améliore la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Le compte financier unique est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

Tous les documents budgétaires sont dématérialisés. Une fois les documents budgétaires votés, ils sont télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire (fichier XML) et au Comptable public (Fichier PES). Le compte de gestion est dématérialisé et signé sur le portail de la DGFIP.

2. LA GESTION DES CREDITS : la comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

La pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion des dépenses et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes
- Les crédits disponibles pour engagement
- Les crédits disponibles pour mandatement
- Les dépenses et recettes réalisées.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, les montant des restes à réaliser et elle rend possible les rattachements de charges et de produits, ce qui permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

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 3 éléments :

- Un montant prévisionnel
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction, et code service interne à la 3CS)

Pour les dépenses d'investissement et dans le cadre des crédits gérés en AP/CP (cf. partie 3.), l'engagement porte sur l'autorisation de programme.

Exemple des différents types d'engagements :

Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Procédures non formalisées sur devis	Avant la signature des bons de commande et devis	Envoi du bon de commande ou devis signé
Procédures formalisées : MAPA, marchés publics AO	Avant la notification du marché	Notification + ordre de service ou bon de commande

Autres Dépenses récurrentes type fluides, maintenance...	Engagement prévisionnel en début d'année	Contrat / marché
Subventions versées	Engagement dès que la délibération, convention, ou arrêtés sont exécutoires	Délibération + convention (+23000 €) ou arrêté
Versement aux communes	Engagement prévisionnel en début d'année	Délibération
Contributions aux syndicats /organismes	Engagement prévisionnel en début d'année	Décision du syndicat / organisme
Redevances, cotisations diverses	Engagement dès signature contrat ou délibérations exécutoires	Contrat / délibération
Emprunts	Engagement provisionnel en début année	Contrats / plan d'amortissement

3. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS *(Plan pluriannuel d'investissement (PPI), gestion des investissements par autorisations de programme (AP) et crédits de paiements (CP)) :*

a. Le Plan Pluriannuel d'Investissement :

La collectivité prévoit un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) qui est l'outil de programmation et d'affichage et qui comprend tous les projets d'investissement de la collectivité et les financements programmés pour chaque opération. Il est défini pour une durée, l'idéal étant le temps de la mandature.

Tous les investissements ne sont pas lancés dès le début du mandat et certains sont programmés sur plusieurs années.

La présentation du PPI est distincte des propositions budgétaires annuelles.

De manière parallèle un Plan Pluriannuel de fonctionnement (PPF) peut également être établi en fonction des besoins. L'objectif de ce dernier est d'intégrer la prévision de l'impact en coûts de fonctionnement des investissements réalisés.

Les investissements prévus au PPI font l'objet d'Autorisations de Programme (AP) déclinées en Crédits de Paiements (CP).

b. Les Autorisations de Programme / les Crédits de Paiements

➤ Principe

Un des principes des finances publiques repose sur l'annualité budgétaire. Pour engager des dépenses d'investissement qui seront réalisées sur plusieurs exercices, la collectivité doit inscrire la totalité de la dépense la première année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde.

La procédure des Autorisations de programme (AP) / Crédits de paiement (CP) est une dérogation à ce principe de l'annualité budgétaire.

➤ Objectifs

Elle vise à planifier la mise en œuvre d'investissements sur le plan financier mais aussi organisationnel et logistique, en respectant les règles d'engagement. Elle favorise la gestion pluriannuelle des investissements et permet d'améliorer la visibilité financière des engagements financiers de la collectivité à moyen terme.

Cette méthode permet :

- de faciliter les arbitrages en éclairant les élus et les services sur la faisabilité des projets ;
- d'accroître la visibilité en fixant, pour plusieurs exercices, les crédits affectés à la réalisation d'une opération ou d'un programme ;
- de limiter la mobilisation prématurée des crédits en ajustant les ressources au fur et à mesure ;
- d'augmenter le taux de consommation des crédits inscrits et supprimer pour les projets concernés la procédure de reports budgétaires.

➤ Définition et fonctionnement des AP/CP

A compter de l'exercice 2022, la Communauté de Communes Carmausin Ségala met en place la procédure des AP/CP, outil budgétaire de mobilisation de crédits.

Les autorisations de programmes correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers. Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les autorisations de programmes ont une durée de validité (en année).

Elles peuvent être révisées chaque année. Elles permettent d'établir la corrélation entre la programmation pluriannuelle des investissements (PPI) et la capacité financière de la collectivité.

L'AP doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme (études, acquisitions, travaux, ...). Les recettes d'investissements propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP pour permettre de dégager la charge nette supportée par la collectivité.

Une AP peut comprendre plusieurs opérations et chaque AP se décline en plusieurs enveloppes successives : les crédits de paiements (CP)

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme.

Le budget de l'exercice ne tient compte que des CP de l'exercice. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

A chaque fin d'exercice, pour les opérations maintenues, l'excédent de crédit de l'opération de l'année budgétaire écoulée est rephasé sur le dernier exercice de l'opération ou sur tout autre exercice, en fonction des nécessités de paiement et de l'avancement de l'opération. Les CP sont mouvementés en conséquence.

La collectivité peut définir différents types d'AP :

- **AP de projet** qui finance un programme individualisé en une seule opération. (ex : construction crèche de Villeneuve sur Vère).
- **AP d'intervention** qui finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'interventions spécifiques (ex : programme d'efficacité énergétique des bâtiments).
- **AP récurrente** qui finance les programmes réguliers (ex : matériel informatique, entretien bâtiments).

➤ Modalités de vote et d'exécution

Vote de l'AP initiale et révision :

Le vote et la révision des AP sont du ressort exclusif du Conseil Communautaire.

L'investissement est voté en opérations, excepté la dette et les opérations financières (comptes 16, 26, 27) et chaque opération se rapporte à une AP. Une AP peut comporter néanmoins plusieurs opérations.

Les AP sont ouvertes dans le cadre d'une décision budgétaire qui fixe l'enveloppe globale de la dépense ainsi que sa répartition dans le temps et ses moyens de financement. La délibération comprend « l'échéancement » en CP. Dès cette délibération, l'exécution peut commencer (signature d'un marché par exemple).

Au sein d'une même AP, les transferts de crédits sont possibles entre opération et entre chapitre.

Toutes les autres modifications (révision du montant global de l'enveloppe, révision de l'échéancier, annulation, clôture) doivent faire l'objet d'une délibération. L'actualisation des CP d'une AP découle de la mise à jour, à chaque étape budgétaire, des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiement (CP) des opérations votées.

Information du Conseil Communautaire :

Une présentation est faite chaque année lors du DOB portant sur les prévisions et la stratégie pluriannuelle. Sont ensuite présentées la consommation des CP inscrits précédemment et les nouvelles AP proposées.

La note de présentation du CFU s'accompagne d'un bilan de la gestion pluriannuelle. Parallèlement un tableau récapitulatif des AP/CP est annexé aux documents budgétaires.

A chaque modification ou révision, re-phasage, un bilan des AP/CP sera proposé au Conseil Communautaire.

Engagement :

L'engagement des dépenses s'effectue sur l'AP (et non sur les CP). L'engagement de l'AP constitue le blocage des crédits pluriannuels. Il permet de renseigner la communauté de communes sur la totalité de ses engagements juridiques en investissement et d'assurer à terme le paiement de la dette contractée envers les tiers. Connaître à n'importe quel moment de l'exercice budgétaire le niveau d'engagement juridique des projets annoncés est une obligation pour l'ensemble des collectivités. C'est aussi un principe fondamental de gestion. En outre, l'engagement sur le programme, et non sur les crédits, donne plus de souplesse puisqu'il permet de sortir du cadre budgétaire annuel, souvent plus restrictif. L'objectif est de pouvoir ajuster au mieux les inscriptions budgétaires en évitant ainsi la reprise de trop importants reports de crédit qui nuisent à la lisibilité de l'action publique.

Au préalable de l'engagement des dépenses, il convient de contrôler la disponibilité de l'AP (vérifier si le montant non encore engagé est suffisant pour faire face au nouvel engagement). En ce qui concerne les recettes, une phase d'engagement classique est mise en place (recette associée à chaque opération). Cela présente l'intérêt d'indiquer la réalisation effective du plan de financement d'origine.

L'engagement de l'AP dans le logiciel comptable est celui qui indique la totalité de l'engagement juridique de la collectivité. Il n'est donc pas affecté à un exercice budgétaire donné. Pour suivre la disponibilité des crédits de l'année (CP), il peut être doublé d'un engagement des CP. Des tableaux de bord permettent de renseigner les services sur la disponibilité des crédits.

Mandatement :

En début d'exercice budgétaire, les dépenses d'investissement rattachées à une AP peuvent être liquidées et mandatées par le Président jusqu'au vote du budget (dans la limite des CP prévus au titre de l'exercice par délibération d'ouverture de l'Autorisation de Programme auxquels s'ajoute les éventuels excédents de crédits de paiement non utilisés N-1 lorsque les opérations sont maintenues et en cours d'exécution).

4. L'EXECUTION DES DEPENSES ET DES RECETTES

a. La réception des factures

Dans le cadre de l'accélération des échanges numériques entre les entreprises et les administrations, les factures émanant des fournisseurs vers les structures du service public doivent progressivement être dématérialisées via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Cette solution mutualisée de facturation dématérialisée, permet aux entreprises de transmettre leurs factures au format électronique via ce portail en renseignant le numéro SIRET : 200 040 905 00115 (APE 8411Z). Un numéro d'engagement ou de service pourra être imposé pour le dépôt des factures.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison ou l'exécution des prestations.

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

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;

- délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du Trésorier.

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

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

b. Le contrôle du service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement, de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

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

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...). Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

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

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'exécution du service. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis par application des clauses contractuelles ou conventionnelles dans le respect du code de la commande publique.

c. La liquidation et l'ordonnancement

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

Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense et/ou de la recette au vu des pièces justificatives.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de la communauté de communes contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

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

La signature dématérialisée du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

5. LES REGIES

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses. La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence est déléguée au Président en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales. L'avis conforme du Comptable public est requis.

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

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public et sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

Néanmoins, l'ordonnateur, au même titre que le Comptable, 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. Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service comptabilité coordonne le suivi et l'assistance des régies.

La collectivité a créé 8 régies de recettes et 2 régies d'avance.

6. L'ACTIF

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

7. APPLICATION DE LA FONGIBILITE DES CREDITS

Conformément à l'instruction comptable et budgétaire M57 qui permet de disposer de davantage de souplesse budgétaire, le Conseil communautaire a la possibilité de déléguer au Président de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L.5217-10-6 du CGCT).

Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Un tableau retraçant ces mouvements est présenté au conseil communautaire le plus proche, dans les mêmes conditions que les décisions prises par le Président en vertu de l'article L.2122-22 du CGCT.

Cette disposition permet notamment d'amender si besoin la répartition des crédits budgétaires entre chaque chapitre budgétaire (chapitres budgétaires classiques et chapitres opération) afin d'ajuster au plus près les crédits aux besoins de répartition et sans modifier le montant global des investissements et de réaliser des opérations purement techniques avec rapidité.

8. FIXATION DU MODE DE GESTION DES AMORTISSEMENTS

➤ *Principe général :*

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers qui appartiennent à la 3 CS. Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Par principe, une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage attendu est limité dans le temps. L'amortissement comptable consiste dans

l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

➤ **Champ d'application des amortissements :**

Le passage à l'instruction comptable M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements. Conformément à l'article 106 de la loi NOTRe, les collectivités qui adoptent ce cadre budgétaire et comptable ne sont pas soumises aux dispositions de l'article L.5217-12-1 du Code Général des Collectivités Territoriales qui liste les dépenses obligatoires des Métropoles. Ainsi, le champ d'application des amortissements des communes et de leurs établissements publics reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT.

Dans ce cadre, les collectivités doivent procéder à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- Des œuvres d'art
- Des terrains
- Des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation
- Des immobilisations remises en affectation ou à disposition
- Des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbustes et d'arbres)

Les collectivités n'ont pas l'obligation d'amortir les réseaux et installations de voirie.

L'instruction M57 pose le principe de l'amortissement d'immobilisation **au prorata temporis**. Cette disposition est une nouveauté puisque sous le régime de la nomenclature M14, la collectivité calculait le montant de ses dotations aux amortissements selon la règle de l'année pleine : début des amortissements au 1er janvier n+1 de l'année suivant la mise en service du bien.

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui sont attachés au bien.

Pour les subventions d'équipement versées, par mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation, la collectivité peut retenir la date d'émission du mandat.

9. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

La 3CS a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation de la valeur de l'actif. Les situations possibles sont les suivantes :

- Ouverture d'un contentieux
- Ouverture d'une procédure collective
- En cas de créances irrécouvrables

Le régime de droit commun prévoit que les provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaire.

10. GESTION DES DEPENSES IMPREVUES

Le conseil Communautaire peut voter des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Les dépenses imprévues ne peuvent pas être suivies en AP/CP.

Ces crédits sont plafonnés à 7.5% des recettes réelles de chaque section. Le crédit pour dépenses imprévues est employé par le Conseil Communautaire.

11. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par le service finances après échange avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire N+1.

Le rattachement de charges et produits et les reports :

L'objectif de la procédure de rattachement est d'intégrer dans le résultat de l'exercice toutes les charges significatives et produits à recevoir correspondant à des services faits avant le 31 décembre de l'année N, mais qui n'ont pu être mandatées avant l'arrêt des paiements (factures non arrivés). La procédure de rattachement concerne uniquement la section de fonctionnement.

Les reports (restes à réaliser) :

Les restes à réaliser (RAR) concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent aux dépenses et recettes d'investissement engagées mais non mandatées à la clôture de l'exercice. Les RAR sont pris en compte pour le calcul du solde du compte financier unique (CFI) et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1). L'état des restes à réaliser est établi et signé par le Président, puis transmis au comptable public.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice permet au comptable public, avant le vote du budget N+1 de procéder au règlement de toutes les dépenses correspondantes.