

# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

**Direction des Finances**



Conseil de Communauté du  
20/11/2023

# Table des matières

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>I. CADRE BUDGÉTAIRE</b> .....	<b>4</b>
A. LE CYCLE BUDGETAIRE .....	4
B. RAPPEL DES PRINCIPES BUDGETAIRES .....	6
C. LA COMPOSITION DU BUDGET .....	6
D. LE VOTE DU BUDGET .....	7
E. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS .....	7
F. LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT .....	9
G. LA PROSPECTIVE FINANCIERE .....	9
<b>II. EXÉCUTION BUDGÉTAIRE</b> .....	<b>9</b>
A. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT .....	9
B. LA DEMATERIALISATION .....	10
C. LES DEPENSES .....	10
D. LES RECETTES .....	11
E. LES REGIES .....	12
F. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE .....	12
G. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS .....	13
H. LE REPORT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT LES RESTES A REALISER (RAR) .....	13
<b>III. OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES</b> .....	<b>14</b>
A. L'ACTIF .....	14
B. L'INVENTAIRE .....	14
C. LES AMORTISSEMENTS .....	15
D. LES PROVISIONS .....	16
<b>IV. GESTION FINANCIÈRE</b> .....	<b>17</b>
A. LA DETTE PROPRE .....	17
B. LA DETTE GARANTIE .....	18
C. LA TRESORERIE .....	18
<b>V. INFORMATIONS AUX ÉLUS</b> .....	<b>19</b>
A. LA COMMISSION FINANCES .....	19
B. LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE .....	19
C. SUITES DONNEES AUX RAPPORTS D'OBSERVATIONS DE LA CRC .....	19

## PREAMBULE

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet (Communauté d'agglomération) sera régie par la nomenclature M57 pour son budget principal et son budget lié, Education Jeunesse, ainsi que pour ses budgets annexes Voirie, TEOM et Zones d'Activités.

Cette nomenclature transpose à l'Etablissement Public de Coopération Intercommunal (EPCI) une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Régions et aux Départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) rappelle les dispositions légales et réglementaires et recense les règles de gestion budgétaire et financière applicables à la Communauté d'agglomération pour la préparation et l'exécution du budget.

L'article L.5217-10-8 du CGCT précise qu'à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, la Communauté d'agglomération se dote d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement. Ce règlement budgétaire et financier pourra être révisé à tout moment de la mandature par un nouveau vote du conseil communautaire.

Le règlement budgétaire et financier présente l'avantage de :

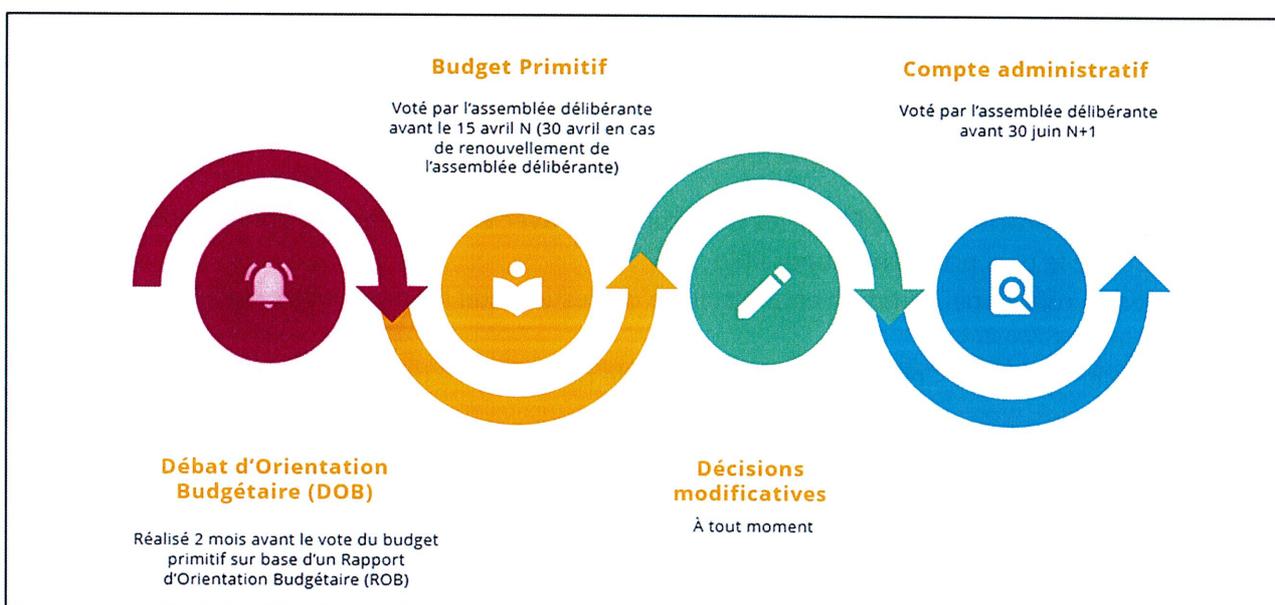
- ✓ Décrire les procédures de l'EPCI, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- ✓ Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de l'EPCI se sont appropriés ;
- ✓ Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;

## I. CADRE BUDGÉTAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le conseil communautaire, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du code général des collectivités territoriales et des nomenclatures comptables M57, M4, M49. La Communauté d'agglomération dispose de 9 budgets :

- ✓ Un budget Principal (nomenclature M57)
- ✓ 3 budgets annexes : Education/Jeunesse, Voirie, TEOM (nomenclature M57)
- ✓ 3 budgets autonomes ayant l'autonomie financière : Mobilité (nomenclature M43), Eau Potable, Assainissement, (nomenclature M49),
- ✓ 1 budget annexe, comptabilité de stock : Zones d'activités (nomenclature M57)
- ✓ 1 budget spécifique relatif aux activités photovoltaïques nomenclature M4

### A. Le cycle budgétaire



**Le débat d'orientations budgétaires (DOB)** se tient dans les deux mois précédant l'adoption du budget primitif par le Conseil de communauté. Ce débat s'appuie sur un rapport dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, les priorités politiques qui se traduiront par des crédits inscrits au projet de budget, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur la gestion.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB). La tenue du débat d'orientation budgétaire (DO B) est actée par une délibération de l'assemblée délibérante.

**Le Budget Primitif** constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité. D'un point de vue comptable, le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. Chacune de ces sections doit être présentée en équilibre, les recettes égalant les dépenses. Le vote préalable du compte administratif au budget primitif permet la reprise des

résultats de l'année N-1, assurant ainsi dès le début avril la complétude des informations budgétaires dans le même document budgétaire.

Les **décisions modificatives** ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif. Elles ne remettent pas en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. Elles s'imposent dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Le **compte administratif** traduit la comptabilité de l'ordonnateur (la collectivité). Il rapproche les crédits ouverts des réalisations effectives. C'est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Un bilan de la gestion pluriannuelle est joint en annexe. Il est voté chaque année avant le budget primitif, assurant ainsi la reprise des résultats dès le vote de ce dernier. Il s'intercale entre la présentation du Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) et le vote du budget primitif.

Il est identique au compte de gestion établi par le comptable public.

Avec l'instruction M57, Le Compte Financier Unique (CFU), deviendra à partir de 2025, la nouvelle présentation des comptes locaux et fusionnera le compte de gestion du comptable public et le compte administratif de l'ordonnateur. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- ✓ favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- ✓ améliorer la qualité des comptes, -
- ✓ simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable

### **Pour information uniquement : le calendrier des étapes du cycle budgétaire dont les dates peuvent être adaptées selon les contingences**

#### **- Début septembre : Envoi de la lettre de cadrage**

Celle-ci rappelle le contexte économique et fixe les orientations budgétaires à suivre pour élaborer le budget de l'année suivante. Elle est diffusée auprès des Directions et des Services à charge pour ces derniers de la diffuser à leurs gestionnaires de crédits. En parallèle, il est demandé aux différents gestionnaires de préparer un compte administratif anticipé.

#### **-Entre début septembre et début novembre : la préparation de la clôture budgétaire et l'élaboration budgétaire de l'exercice suivant**

Chaque direction et service préparent les demandes de crédit en se référant à la lettre de cadrage et en prenant en compte les fiches ressources permettant de recenser et faire remonter les besoins transversaux. Pendant cette période ont lieu les échanges avec les élus référents et les premiers arbitrages internes.

**-Lors de la première quinzaine de novembre, la direction des Finances procède à la** consolidation de toutes les informations et vérifie la complétude des inscriptions.

**-Entre la mi-novembre et la mi-décembre sont organisées les conférences budgétaires techniques**, lors desquelles directions et services soumettent leur budget prévisionnel à la Direction Générale qui procède au premiers arbitrages. En fonction des éléments évoqués, les gestionnaires doivent approfondir leur budget et émettre si nécessaire de nouvelles propositions.

**-A partir de début janvier ont lieu les conférences budgétaires politiques** où le Président et les élus arbitrent et statuent sur le projet de budget

-**Mi-janvier à mi-février** présentation du projet de budgets dans les Commissions

-**Courant Mars** est organisé le **Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)**

-**Mars vote du compte administratif de l'année N-1**

-**Avant le 15 avril vote du Budget primitif année N**, ou avant le 30 avril dans le cas de renouvellement de l'assemblée.

Puis, Des **décisions modificatives interviennent au gré des besoins** qui n'ont pu être pointés et pris en charge avant le vote du budget primitif, et viennent corriger ce dernier.

## B. Rappel des principes budgétaires

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

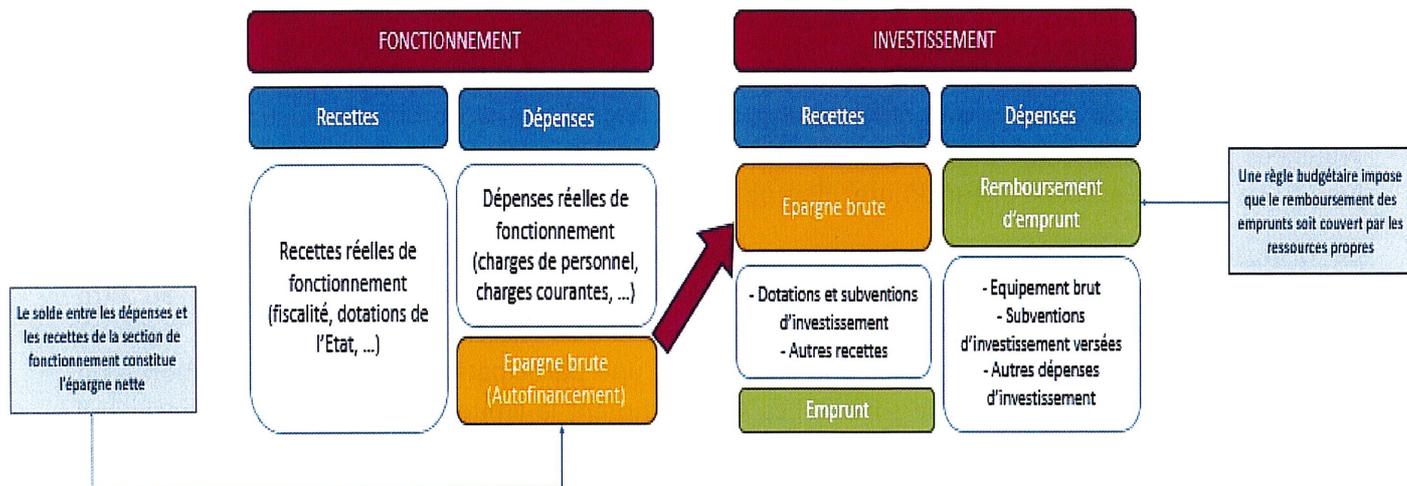
- ✓ **L'annualité** : le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire N qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre N. Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- ✓ **L'unité** : la totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- ✓ **L'universalité** : l'ensemble des recettes du budget finance l'ensemble des dépenses. Elle est décomposée en 2 règles :
  - Le règle de non-compensation, qui interdit la contraction de dépenses et de recettes ;
  - La règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.
- ✓ La **spécialité** : les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitre ou par article, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).
- ✓ La **sincérité** : bien que prévisionnel, le budget doit être sincèrement construit. Les dépenses ne doivent pas être volontairement sous-estimées, ni les recettes surestimées.

## C. La composition du budget

Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement.

**La section de fonctionnement** retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la **gestion courante des services de la collectivité**. L'excédent de recettes par rapport aux dépenses, dégagé par la section de fonctionnement, est utilisé en priorité au remboursement du capital emprunté par la collectivité, le surplus constituant de l'autofinancement qui permettra d'abonder le financement des investissements prévus par la collectivité.

**La section d'investissement** présente les **programmes d'investissements nouveaux ou en cours**. Ces dépenses sont financées par les ressources propres de la collectivité, par des dotations et subventions et éventuellement par l'emprunt. La section d'investissement est par nature celle qui a vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité.



## D. Le vote du budget

Le budget est voté avant le 15 avril de l'année en cours par l'assemblée délibérante (30 avril en cas de renouvellement de celle-ci). Il est voté par nature avec une présentation croisée par fonction et est voté au niveau du chapitre.

La comparaison s'effectue par rapport au budget de l'exercice précédent.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux crédits votés.

Les Autorisations de Programmes ou Autorisations d'Engagement et Crédits de Paiement (AP/CP et AE/CP) sont aussi votés par l'assemblée délibérante le jour du vote du budget. Elles peuvent être modifiées à n'importe quel moment par un nouveau par une délibération budgétaire votée par le conseil communautaire.

## E. La gestion pluriannuelle des crédits

En investissement, Il faut distinguer une opération dont l'inscription est faite au titre d'une année, d'une opération qui est programmée pour durer sur une période plus longue. Toutes les deux sont arbitrés dans le cadre du budget.

- La première, **opération dont l'inscription est faite au titre d'une année** dont l'exécution pourra toutefois dépasser l'annualité est inscrite au titre d'une année dans le budget pour son montant total, les dépenses non consommées et les recettes non encaissées faisant l'objet de report d'investissement sur l'exercice suivant.

Sont fléchées en opérations dites courantes, les constructions, acquisitions, équipements dont la durée de réalisation n'excède pas 2 ans et du fait de leur montant inscrit globalement sur un seul exercice budgétaire ne nécessite pas une réservation de crédit au-delà de cette période. *(Dans certains cas, elle pourra être prolongée au-delà, par exemple le temps de percevoir la totalité des recette afférentes)*

- La deuxième, **opération qui est programmée pour durer sur une période plus longue**, suivie budgétairement dans le cadre de la procédure des **autorisations de programme**, mode de

gestion permettant de déroger au principe d'annualité budgétaire en votant un montant pluriannuel et en inscrivant au budget annuel uniquement la dépense à régler au cours de l'exercice (Crédit de Paiement, CP).

**Les autorisations de programme (AP)** représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

Ce dispositif est identique pour le fonctionnement : **Les autorisations d'engagement (AE)** sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, délibérations ou de décisions au titre desquelles la communauté d'agglomération s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers et à l'exclusion des frais de personnel. Les 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.

Il peut s'agir :

- ✓ -d'une AP de projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement scolaire, culturel, ... et dont la durée est déterminée en fonction du projet.
- ✓ -d'une AP ou AE d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : subventions versées dans le cadre des aides accordées à l'Habitat (aides aux bailleurs sociaux, aux propriétaires OPAH...))

**Les crédits de paiement (CP)** constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme (AP) et autorisations d'engagement (AE) correspondantes.

Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors du vote du BP ou d'une DM en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Les AP, et éventuellement AE, sont créées par le Conseil Communautaire à l'occasion de l'adoption du budget et/ou des décisions modificatives.

Les AP et AE font l'objet d'une délibération précisant l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle en crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP ou de l'AE.

Les crédits de paiement (CP) peuvent être réajustés à tout moment par le Conseil Communautaire. Sur les AP et AE en cours, ils sont obligatoirement réinterrogés avant la clôture de l'exercice et lors du vote du budget.

Chaque AP, ou chaque AE votée est assortie d'une durée de validité au cours de laquelle elle peut faire l'objet de modifications, d'affectations et d'engagements. Au-delà de cette durée, l'AP ou l'AE est caduque. Elle doit faire l'objet d'une clôture.

La clôture de l'AP/AE a lieu :

- ✓ lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ;
- ✓ lorsque la réalisation du projet est abandonné ;
- ✓ lorsque l'AP/AE est caduque.

## F. Le plan pluriannuel d'investissement

Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) est un **outil d'analyse financière prospective**. Il permet aux collectivités locales et territoriales de planifier leurs investissements sur le long terme (pluriannuels), de financer les travaux préventifs ou curatifs nécessaires à leurs infrastructures, et de projeter les impacts pluriannuels (en plus ou en moins) sur le fonctionnement de la collectivité.

La Communauté d'agglomération a recensé l'ensemble des projets d'investissement prévus à ce jour (arbitrés ou non), dans son plan pluriannuel d'investissement (PPI) constituant l'**outil de programmation et d'arbitrage des investissements, arrêtés pour les trois ans à venir (2024 – 2026)**.

Le PPI est un outil dynamique qui est régulièrement questionné pour mettre à jour les **opérations d'investissement** qui devront être inscrites tant en dépenses qu'en recettes, et détaillées annuellement sur leur durée prévisionnelle. Ce document doit faire l'objet d'une révision semestrielle pour prendre en compte les contraintes qui pourraient décaler les réalisations dans le temps.

Tous les éléments inscrits au PPI sont discutés et arbitrés lors de la préparation budgétaire pour une intégration à la prospective financière, dans le respect des éléments de cadrage projetés.

A chaque renouvellement électoral, le PPI est questionné et adapté au projet de territoire.

## G. La prospective financière

La prospective financière est l'outil de pilotage et d'aide à la décision au service des exécutifs locaux, des directions générales et des directions financières, qui leur permet d'anticiper la trajectoire financière de moyen terme de la collectivité.

Elle est régulièrement mise à jour, en cours d'exercice, et à minima deux fois par an pour tenir compte de la cadence des projets. Par ces mises à jour, elle constitue en même temps la rétrospective financière de la Communauté d'Agglomération.

La prospective financière est présentée dans le cadre du Débat d'Orientation Budgétaire et questionnée lors des rendez-vous budgétaires et financiers de la collectivité (préparation budgétaire, clôture)

## II. EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

### A. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle est obligatoire en dépenses et fortement promue en recettes.

Chaque bon de commande dûment validé par les personnes habilités (administration et élus) donne lieu à un engagement comptable. Les circuits de validations sont actualisés en fonction des actes administratifs prises par la Collectivité.

**L'engagement comptable** précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet :

- ✓ de s'assurer de la disponibilité des crédits sur la ligne budgétaire concernée pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure, dans les limites des crédits de paiement inscrits au titre de

l'exercice, et pour les AP et AE dans les limites de l'affectation. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses
  - un tiers concerné par la prestation
  - une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)
- ✓ de réserver la somme correspondante jusqu'à la facturation dans la limite des crédits disponibles,
  - ✓ de connaître à tout moment les crédits disponibles,
  - ✓ de générer les opérations de clôture de l'exercice (restes à réaliser, reports, rattachement des charges et des produits).

L'**engagement juridique** est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à l'encontre d'un tiers une obligation de laquelle résulte une charge. Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel un bon de commande, un marché, un arrêté, une délibération, une décision, une convention, etc...

La signature des engagements juridiques (bons de commande, contrats, conventions, ...) est de la seule compétence du Président, des élus détenteurs d'une délégation de fonctions, des agents détenteurs d'une délégation de signature.

**Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement comptable en amont de sa prestation. Son numéro doit obligatoirement être renseigné lors du dépôt de factures dans Chorus.**

## B. La dématérialisation

L'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique prévoit la généralisation de la transmission des factures des fournisseurs aux personnes publiques sous forme dématérialisée à compter du 1er janvier 2017.

Une solution mutualisée, mise à disposition par l'Etat dénommée « Portail Chorus Pro », <https://chorus-pro.gouv.fr/>, permet le dépôt, la réception et la transmission des factures sous forme électronique.

En cas de facture non conforme, il est nécessaire de suspendre le délai de paiement en notifiant au fournisseur les motifs de refus de paiement.

***A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, conformément à l'ordonnance citée plus haut imposant la transmission dématérialisée, les factures adressées à la Communauté d'agglomération par un autre biais (envoi par e-mail, courrier, ...) ne seront pas traitées.***

## C. Les dépenses

Chaque dépense doit faire l'objet d'un bon de commande qui sera validé selon les circuits en place au moment de l'achat. Le bon de commande doit être réalisé dans le logiciel de gestion comptable, Civil Net Finances. La validation finale du bon de commande donnera lieu à la création automatique dans l'outil informatique d'un engagement comptable.

**Aucun bon de commande ne pourra être envoyé au fournisseur / prestataire avant retour accepté de l'ensemble de la chaîne de validation aboutissant à l'engagement juridique.**

Une fois la livraison des fournitures effectuée ou la prestation réalisée, le fournisseur dépose sa facture dans Chorus Pro en indiquant le numéro d'engagement et le code service. La direction des finances s'assure quotidiennement de l'intégration des factures de Chorus Pro dans le logiciel comptable.

Les factures sont adressées via le logiciel comptable aux services et directions en charge de traiter la facture (valider le service fait et rapprocher à l'engagement). La direction des finances pourra ensuite procéder à la liquidation (mandatement : acte administratif donnant l'ordre de payer la dette au créancier).

Le délai global de paiement est de 30 jours calendaires, (jours décomptés en intégrant tous les jours du calendrier civil) réparti comme suit :

- ✓ 20 jours pour l'ordonnateur (Communauté d'agglomération) détaillé *ci-dessous*
- ✓ 10 jours pour le comptable public (Trésor Public).

*Les factures devront donc être traitées par **les services sous 6 jours calendaires maximum**, afin que la **direction des finances puisse procéder aux vérifications comptables et mandater sous 7 jours** ; et permettre la **validation des bordereaux de paiement durant 7 jours** avant envoi au comptable public.*

#### D. Les recettes

La collectivité émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recettes. **Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public**, ce dernier étant **seule habilité à accorder des facilités de paiement** sur demande motivée du débiteur.

Les directions opérationnelles établissent un état liquidatif accompagné de pièces justificatives. Ils doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Ces états sont transmis à la direction des finances. La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette et d'en déterminer le montant.

L'émission du titre de recette est effectuée par la direction des finances et consiste, conformément aux états liquidatifs et aux engagements de recettes réalisés, à transmettre un ordre de recouvrement accompagné des pièces justificatives nécessaires au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la collectivité, et toute pièce facilitant sa mission de recouvrement (N° allocataires CAF, ...). Les titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique puis signés par l'ordonnateur. L'ensemble de ces éléments est transmis par voie dématérialisée au comptable public pour recouvrement.

Le comptable public est ensuite chargé de l'encaissement et du recouvrement des recettes. En l'absence de règlement spontané par le redevable, il met en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement (mesures préalables de recouvrement amiable, puis, le cas échéant et sur autorisation de l'ordonnateur, mesures d'exécution forcée).

Lorsque le comptable public estime avoir épuisé toutes les voies de recours pour le recouvrement des titres émis, celui-ci propose à l'ordonnateur d'admettre ces créances en non-valeur. La décision de l'ordonnateur, actée par l'assemblée délibérante, n'éteint pas la dette, qui peut être recouvrée ultérieurement en cas de retour à « meilleure fortune » du redevable.

Dans des cas de liquidation ou de disparition de toute possibilité de recours (décès, ...), le comptable saisit la communauté qui enregistre la créance comme irrecevable.

## E. Les régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et à 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'exécuter de manière limitative et contrôlée un certain nombre d'opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Par délibération en date du 14 septembre 2020, le Conseil Communautaire a donné délégation au Président en matière de création de régies comptables. Par conséquent, les régies sont créées par arrêtés. L'avis conforme du comptable est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de régie.

La **régie d'avance** permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite à hauteur des dépenses validées.

La **régie de recettes** permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour ce faire d'un fonds de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public dans les conditions fixées par l'acte de régie.

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 pièces, sur place.

## F. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de procéder aux derniers paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont été effectués sur l'année N.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement qui doivent s'achever au plus tard le 31 décembre de l'exercice.

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N à savoir :

- ✓ Prise en charge des derniers titres et mandats de la section de fonctionnement, et notamment les écritures croisées entre la Communauté d'agglomération et les communes qui la compose
- ✓ Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaires ;
- ✓ Opérations de rattachement des charges et produits ;
- ✓ Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

## G. Le rattachement des charges et 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.

Il a pour objet de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).

Ce principe s'applique également pour les intérêts d'emprunts. Dans le cas d'échéances à terme échu, il est nécessaire de constater l'impact des intérêts des emprunts entre la dernière date d'échéance et la date de clôture. La constatation comptable des intérêts courus non échus (ICNE) s'effectue par un mandat de rattachement au 66112 sur l'exercice N, contrepassé sur N+1 par un mandat d'annulation au même compte.

Le rattachement ne vise que la seule section de fonctionnement, afin de dégager le résultat comptable de l'exercice. Il ne présente véritablement d'intérêt que s'il a une influence significative sur le résultat.

Par ailleurs, ce principe est considéré comme respecté s'il est bien réglé douze mois de dépenses sur l'exercice annuel, ce sans exiger que ce soit obligatoirement les mois de janvier à décembre.

			Impacte les crédits 2023	Impacte les crédits 2024	Prévoir d'inscrire au budget primitif
Pour la section de fonctionnement	Prestation réalisée en 2023 et facture non parvenue à la date de clôture	Rattachement de la charge à l'exercice 2023	X		Non
	Prestation non encore réalisée en 2023 et facture arrivera avant le vote du budget	Report de l'engagement		X	Oui

Peu importe la section, un engagement correspondant à une prestation qui ne sera pas réalisée **devra être soldé**.  
Pour les rattachements, une pièce justificative pourra vous être demandée (bons de livraison, accusés de réception, etc...)

## H. Le report des crédits d'investissement Les restes à réaliser (RAR)

Ils concernent la section d'investissement et correspondent à des dépenses engagées juridiquement mais qui ne sont pas mandatées ou des recettes juridiquement certaines mais qui n'ont pas encore donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N-1 et sont repris, pour un montant identique en recettes comme en dépenses, dans le budget primitif N. Ils doivent être établis de manière sincère.

Le caractère certain de la recette ou de la dépense doit être démontré pour justifier la sincérité des RAR : contrat, convention avec des tiers, comptabilité d'engagement, marché etc...

Les engagements non reportés sont soldés.

				Impacte les crédits N	Impacte les crédits N+1	Prévoir d'inscrire au budget primitif
Pour la section d'investissement	Si gestion en AP/CP	Pas de report de crédits, les CP sont gérés par année	Les engagements sont reportés mais pas les crédits		X	Oui
	Si gestion hors AP/CP	Prestation réalisée (ou non) en 2023 et facture arrive en 2024	Report de l'engagement	X (RAR)		Non

Peu importe la section, un engagement correspondant à une prestation qui ne sera pas réalisée **devra être soldé**.  
Pour les rattachements, une pièce justificative pourra vous être demandée (bons de livraison, accusés de réception, etc...)



*Les Autorisations de Programme sont déclinées annuellement en Crédits de Paiement. De fait, elles ne font pas l'objet de RAR. Il faut donc veiller lors de la préparation budgétaire à reprendre en nouvelle inscription budgétaire les crédits affectés à la nouvelle année.*

### III. OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES

#### A. L'actif

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi-propiété de la collectivité. 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.

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).

#### B. L'inventaire

La responsabilité du suivi des immobilisations de la Collectivité incombe de manière conjointe à l'ordonnateur et au comptable public.

L'ordonnateur est chargé du recensement exhaustif des biens et de leur identification avec la tenue de l'inventaire comptable qui permet de connaître ses immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine.

Le comptable public tient l'état de l'actif (ensemble des fiches d'immobilisations) afin d'assurer un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation, et de justifier les soldes des comptes présentés au bilan. L'inventaire comptable et l'état de l'actif doivent être concordants.

Pour une bonne gestion, l'ordonnateur attribue un numéro d'inventaire unique aux actifs immobilisés et c'est sur la base de celui-ci que s'effectuent les échanges d'informations entre la Communauté d'agglomération et le comptable public. 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.

### C. Les amortissements

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des immobilisations et de dégager les ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement. Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations.

En application de l'article L. 2321-2 (point 27) du code général des collectivités territoriales (CGCT), les amortissements constituent des dépenses obligatoires pour les EPCI.

En découle la notion d'autofinancement obligatoire. Conformément à l'article R. 2321-1 du CGCT, sont concernés :

- ✓ les biens meubles (meubliers, véhicules, matériel de bureau, etc.) autre que les collections et œuvres d'art ;
- ✓ les biens immeubles productifs de revenus ;
- ✓ les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

L'assemblée délibérante est libre de décider d'étendre l'amortissement à d'autres catégories de biens.

Chaque immobilisation ou groupe d'immobilisations doit faire l'objet d'une fiche inventaire. Un numéro unique est attribué à cette fiche, afin de permettre le suivi de l'immobilisation dans le temps et son rapprochement avec l'inventaire physique.

Chaque fiche comprend les éléments permettant d'identifier l'immobilisation : date d'entrée dans le patrimoine, mise en service, le cas échéant, amortissement, sortie éventuelle du patrimoine. La sortie du patrimoine peut s'effectuer par une cession, une réforme ou une mise en rebut.

Les fiches inventaire sont, de préférence, individualisées et permettent de faire le lien avec l'inventaire physique. Il est néanmoins possible de procéder, si la nature des biens le permet, à des fiches de lot ou de biens de faible valeur.

Le comptable public tient à jour l'état de l'actif. Celui-ci doit correspondre à l'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur. Ces deux registres font l'objet d'un rapprochement annuel pour s'assurer de leur cohérence.

L'amortissement des immobilisations est une opération d'ordre budgétaire qui se réalise par l'inscription d'une dépense de fonctionnement à l'article 681 et d'une recette strictement identique en recettes d'investissement au compte 28 correspondant au bien. Cela crée donc une charge nette pour la section de fonctionnement.

Le Conseil Communautaire a fixé les durées d'amortissement des biens de la collectivité par délibération en date du 18 décembre 2017. Le tableau annexé à cette dernière détaille les durées selon les catégories de biens.

L'amortissement linéaire a été retenu comme méthode commune à tous les budgets.

Cas particulier : Les biens sont considérés comme étant de faible valeur lorsque leur valeur unitaire est inférieure ou égale à 1000 € TTC, ou dont la consommation est très rapide (notion à l'appréciation du

président et justifiée par un certificat administratif) Un amortissement exceptionnel sur un an sera pratiqué sur ces biens.

### **Des modifications sont introduites avec la mise en œuvre de la nouvelle instruction budgétaire et comptable M57**

L'instruction budgétaire et comptable M 57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au *prorata temporis*.

La règle de l'amortissement au prorata temporis s'applique à toutes les immobilisations acquises à compter de l'adoption du référentiel au 1er janvier 2024. Seules les immobilisations acquises à compter du 1er janvier 2024 s'amortissent au prorata temporis, y compris celles dont la délibération actant l'acquisition a eu lieu au cours de l'exercice 2023. L'amortissement se fera de manière linéaire

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 : date de la facture, ou date de mise en service si postérieure.

Le référentiel M57 prévoit la possibilité de déroger au principe de l'amortissement des immobilisations au prorata temporis à condition que l'entité puisse justifier la mise en place d'un aménagement pour certaines catégories d'immobilisations. À ce titre, l'entité a délibéré en date du 20 novembre 2023, en listant les catégories de biens concernés,

Les aménagements sont les suivants :

- ✓ d'une part, les biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000,00 € TTC et qui font l'objet d'un suivi globalisé, feront l'objet d'amortissement en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition,
- ✓ d'autre part, les subventions d'équipement versées (chapitre 204), faisant l'objet d'un suivi individualisé, dont les amortissements dérogeront à la règle du prorata temporis, par calcul d'échéances annuelles constatées au 01/01/de l'année N+1, sur les durées en référence à la délibération en vigueur fixant les délais d'amortissement.

Les durées d'amortissement des biens de la collectivité fixés par délibération en date du 18 décembre 2017 demeurent inchangées. Toutefois, une nouvelle délibération prise en décembre 2023 posera les correspondances de comptes M14/M57.

De façon générale, les méthodes d'amortissements s'appuient sur la dernière délibération en vigueur.

## **D. Les provisions**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence et de sincérité. Il permet de constater une dépréciation, un risque ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière. Il est semi-budgétaire.

*En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.*

On distingue trois types de provisions obligatoires :

- ✓ pour les créances présentant un risque d'irrecouvrabilité : constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un actif. La provision est constituée pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées ; pour les comptes de tiers, en fonction de l'ancienneté de la créance.
- ✓ pour les risques contentieux, dès l'ouverture d'un contentieux en première instance : constatation dès l'apparition d'un risque probable, ou d'un risque certain dont le montant exact n'est pas connu. Le montant à considérer est égal à l'estimation la plus probable de l'ensemble des dépenses nécessaires à l'extinction de l'obligation de la collectivité envers le tiers.
- ✓ pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordées, dès l'ouverture d'une procédure collective à l'encontre des organismes bénéficiaires ;

Les provisions doivent figurer au budget primitif. Une fois le risque écarté ou réalisé, une reprise sur provision est exécutée. La constatation de la provision s'effectue par un mandat au compte 68xx ; sa reprise par un titre au compte 75xx.

## IV. GESTION FINANCIÈRE

### A. La dette propre

En cas de besoin, la collectivité peut recourir à l'emprunt pour financer des dépenses d'investissement.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette existante par un nouvel emprunt. Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement. Le total de ces deux charges constitue l'annuité de remboursement de la dette.

Par délibération en date du 14 septembre 2020, le Conseil Communautaire a donné délégation au Bureau pour la réalisation des contrats d'emprunts à concurrence des montants inscrits au budget chaque année en matière d'emprunt (prêts à court, moyen et long terme, renégociation, ...)

La contractualisation d'un emprunt peut découler d'un besoin de financement spécifique ou d'une accumulation de besoins plus modestes qui feront l'objet d'un emprunt groupé. Les volumes annuels d'emprunts à mobiliser sont arrêtés sur la base des prévisions d'exécution financière des différents budgets.

Une fois que le montant des emprunts est arrêté, une consultation bancaire est organisée auprès de 3 établissements au minimum, sur la base d'un cahier des charges rédigé par la direction des finances. Ce cahier des charges présente :

- ✓ le contexte de la consultation ;
- ✓ les projets à financer ;
- ✓ les caractéristiques générales du prêt : phase de mobilisation, phase de consolidation, durée et mode d'amortissement, type de taux (fixe et/ou variable)...
- ✓ les éléments constitutifs de l'offre de prêt ;
- ✓ la date limite de candidature.

A l'issue de la consultation (phase de négociation comprise), les différentes offres sont analysées et le choix du ou des établissements retenus est matérialisé par une décision du Bureau.

## B. La dette garantie

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt (ou d'une part de celui-ci) en cas de défaillance du débiteur.

La Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet mène une politique volontariste pour le développement et le maintien d'une offre locative conventionnée de qualité sur son territoire. Parmi les différents moyens mobilisés, l'octroi de garanties d'emprunt est un élément important concourant à l'atteinte de cet objectif.

En effet, l'octroi de garantie d'emprunts pour les opérations de création ou d'amélioration de logements locatifs sociaux permet de limiter les contraintes financières sur les opérateurs en leur facilitant l'accès aux prêts et les conditions de crédit. Ainsi, le règlement d'intervention en matière d'octroi de garantie d'emprunts aux opérateurs a été adopté lors du Conseil Communautaire du 2 mars 2020.

Le bailleur sollicite une garantie d'emprunt répartie de manière égale entre le Conseil Départemental et la Communauté d'Agglomération. Chacun se portent garant de 50 % du montant global du ou des prêts contractés par le bailleur pour l'opération.

## C. La trésorerie

Afin d'assurer le financement des besoins en trésorerie des différents budgets, la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet a recours à des contrats de lignes de trésorerie. En effet, il est nécessaire de pouvoir compenser le décalage dans le temps entre l'encaissement des recettes et le paiement des dépenses.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire et n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits au budget et ne constituent qu'une facilité de caisse.

*Pour mémoire, à ce jour, 3 budgets de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet font appel à des lignes de trésorerie :*

- ✓ *Budget Principal*
- ✓ *Budget Mobilité*
- ✓ *Budget Assainissement*

Les contrats sont conclus sur de courtes durées et une nouvelle consultation est lancée auprès de 3 établissements au minimum pour leur renouvellement. Dans le cas d'une modification substantielle de la composition d'un budget, un contrat de ligne de trésorerie pourra être ajouté, ou supprimé si le besoin n'est plus clairement identifié.

Le Conseil de la Communauté d'agglomération en vertu de la délibération du 14 septembre 2020 a donné délégation au Bureau pour la réalisation de lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 10.000.000 €, tous budgets confondus.

## V. INFORMATIONS AUX ÉLUS

### A. La commission finances

Réunie avant chaque Conseil Communautaire, la Commission Finances examine et délibère pour avis sur les dossiers comportant des sujets financiers, ensuite soumis au Bureau, ou au Conseil.

La Commission des Finances est garante de l'application du présent règlement.

### B. Le Conseil Communautaire

Le conseil de Communauté délibère sur toutes les questions financières conformément aux droits et devoirs inscrits dans le CGCT.

Par délibération en date du 14 septembre 2020, le Conseil Communautaire a donné délégation au Président et au Bureau exécutif pour partie de ces attributions financières. Le détail est exposé dans le tableau joint à la délibération.

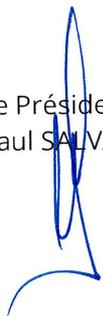
### C. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

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

Adopté en séance du Conseil de communauté du 20 novembre 2023



Le Président,  
Paul SALVADOR



Envoyé en préfecture le 06/12/2023

Reçu en préfecture le 06/12/2023

Publié le 06/12/2023



ID : 081-200066124-20231206-240\_2023-DE