



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DES DEUX RIVES

Règlement budgétaire et financier de la Communauté de Communes des Deux Rives



PRÉAMBULE

Le Règlement Budgétaire et Financier devient obligatoire lorsque les communes et leurs Établissements Publics de Coopération Intercommunale adoptent le référentiel M57 en vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe.

Le Règlement Budgétaire et Financier a pour objet de :

- Décrire et de faire connaître les procédures de la collectivité ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion pour les directions et les services de la Communauté ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Fixer les modalités de gestion des Autorisations d'Engagement (AE), des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

Ce règlement permet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et regroupe dans un document unique les fondamentaux auxquels sont soumis l'ensemble des acteurs intervenants dans le cycle budgétaire.

Le présent règlement est adopté jusqu'au prochain renouvellement du Conseil Communautaire.

Il ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationale en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes, et de les préciser et de les adapter lorsque cela est possible.

En cas d'évolution de la législation et la réglementation qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas, la primauté sur celui-ci.

QUELQUES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Constitution du 4 octobre 1958, dont notamment son article 47-2 :
« Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière ».
- Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L1612-1 à L1612-19.
- Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRe).
- Décret n° 2012 – 1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.
- Instruction budgétaire et comptable M57 (mise à jour annuelle).



SOMMAIRE

Chapitre I	Page 5
LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES	
Chapitre II	Page 9
LE BUDGET	
Chapitre III	Page 14
L'EXÉCUTION DES DÉPENSES	
Chapitre IV	Page 18
L'EXÉCUTION DES RECETTES	
Chapitre V	Page 21
LA CLÔTURE COMPTABLE	
Chapitre VI	Page 22
LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ	
Annexe 1	Page 26
LES DÉPENSES OBLIGATOIRES	
Annexe 2	Page 28
LA GESTION DES TIERS ET LA GESTION DES FACTURES	
Annexe 3	Page 33
LES DUREES D'AMORTISSEMENT	
Annexe 4	Page 36
GLOSSAIRE	

Chapitre I

LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES

Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur, dans notre cas le Président, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2022).

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Le Président, en sa qualité d'ordonnateur, peut déléguer ses pouvoirs ou se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.

Le comptable, acteur fondamental de la gestion budgétaire, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil Communautaire.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

EXCEPTIONS :

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes.

Si conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité.

Il existe 3 sortes de régies :

- les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes ;
- les régies d'avance et de recettes : elles conjuguent les deux aspects précédents.

Par délibération du Conseil Communautaire en date du 15 juillet 2020, et dans le cadre des délégations, le Bureau Communautaire est autorisé à créer, les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services.

L'organisation et le fonctionnement de ces régies sont prévus par décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 et l'instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006.

Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile (Art. L.2311-2 du CGCT).

Le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire N qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre N.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante).

Le **budget** est dit **primitif** dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice.

En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives :

- Le **budget supplémentaire** (BS), est l'acte d'ajustement et de report permettant à l'entité de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits...) dégagés par le compte administratif adopté avant le 30 juin de l'exercice N+1. Le budget supplémentaire doit être voté lors de la première réunion de l'assemblée délibérante qui suit le vote du compte administratif.

Le budget supplémentaire n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté en même temps que le budget primitif ou s'il y a eu reprise anticipée des résultats et que le compte administratif ne fait pas apparaître de différence avec les montants reportés par anticipation

Le budget supplémentaire reprend la structure du budget primitif.

- **Les décisions modificatives** (DM) correspondent à la modification des prévisions inscrites au budget primitif ou au budget supplémentaire. Elles peuvent être adoptées à tout moment, après le vote du budget primitif.

Des modifications permettant d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement peuvent être apportées au budget par l'assemblée délibérante pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la



réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections, dans le délai de vingt et un jours suivant la fin de l'exercice budgétaire N.

Les délibérations relatives à ces modifications budgétaires doivent être transmises au représentant de l'Etat, au plus tard cinq jours après le délai limite visé ci-dessus, c'est-à-dire avant le 26 janvier de l'exercice N+1 (article L. 1612-11 du CGCT).

Les mandatements découlant des modifications budgétaires de l'exercice N ainsi décidées doivent être achevés, au plus tard, le 31 janvier de l'exercice N+1.

Les délibérations prises après le 21 janvier N+1 ou transmises postérieurement au 26 janvier N+1 n'ont, de par la loi, aucun effet juridique.

EXCEPTIONS :

- **Journée complémentaire :**
Bien qu'il ne s'agisse que d'une simple faculté, il est possible de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre l'exécution des opérations intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondants à des droits acquis à l'entité au cours dudit exercice, l'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections.

Elle ne s'applique pas aux crédits de la section d'investissement.

- **Les reports de crédits :**
Les dépenses engagées mais non mandatées en fin d'année, sont

reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement et doivent être inscrites au budget N+1.

- **Les engagements pluriannuels :**
La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) en investissement et des autorisations d'engagement et crédits de paiements (AE/CP) en fonctionnement permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes de la Communauté de Communes doit figurer dans un document unique.

EXCEPTIONS :

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires ;
- certaines activités et certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal.

Il en est ainsi pour la Communauté de Communes dont le budget comporte, à la date du présent règlement, trois budgets annexes (Service Public d'Assainissement Non Collectif, Office de Tourisme Intercommunal et Assainissement Collectif des eaux usées).



Le principe de l'universalité

Le budget de l'entité doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses.

Cette règle suppose :

- La non-contraction entre les recettes et les dépenses

Chacune d'entre elles doit intégralement figurer au budget pour leur montant brut.

- La non-affectation d'une recette à une dépense

Les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

DÉROGATIONS

- Certaines recettes sont affectées, de par la loi ou des règlements, à des dépenses particulières. Elles font l'objet d'un suivi particulier sur une annexe budgétaire dédiée jointe au budget primitif et au compte administratif.
- Les subventions d'équipement reçues par l'entité sont affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers et doivent conserver leur destination.
- Les dépenses et recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (article L. 1612-4 du CGCT) :

- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;

- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.



Chapitre II

LE BUDGET

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier et se compose de différents documents budgétaires.

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Vote par nature ou fonction

Le budget est présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante.

Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

Les opérations comptables se caractérisent par un double classement, par nature et par fonction.

- **La nomenclature par nature** : le classement des opérations inscrites au budget dans la comptabilité tenue par l'ordonnateur et le comptable public est effectué selon un plan de comptes normalisé inspiré du Plan Comptable Général. Les opérations sont réparties dans 8 classes de comptes, lesquelles se déclinent en comptes, puis en articles.

La numérotation la plus détaillée figurant au plan de comptes doit être utilisée pour l'exécution du budget.

- **La nomenclature par fonction** : elle permet un classement des dépenses et recettes par secteur d'activité et offre de ce point de vue une information utile et supplémentaire. 9 fonctions identifiées par un chiffre ont été répertoriées pour retracer les compétences de la collectivité.

La Communauté a opté pour un vote par nature.

La structuration par sections

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget en deux parties, elles sont appelées "sections" (Art. L.2311-1 du CGCT) :

- **la section d'investissement** : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt.

NB :

Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6.

Sont également imputés en section d'investissement les biens meubles, quels que soient leurs montants, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à la circulaire du 26 février 2002.

- **la section de fonctionnement** : elle retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement des services communautaires. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et de produits divers.

A l'intérieur de chaque section, le budget comprend des chapitres et des articles.

Acte de prévision et d'autorisation

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Les dépenses obligatoires pour les communes sont définies par l'article L. 2321-2 du CGCT (détail en annexe I). Elles sont également prévues pour les Établissements Publics de Coopération Intercommunale, par renvoi de l'article L.5211-36 du CGCT.

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi.

La distinction entre opérations réelles et d'ordre, notion d'autofinancement prévisionnel

Le budget comporte des opérations réelles qui donnent lieu à mouvements de fonds et des opérations d'ordre, purement

comptables, qui ne donnent pas lieu à mouvements de fonds.

Dans les documents de prévisions budgétaires, ces opérations d'ordre sont équilibrées en dépenses et en recettes. Ils peuvent s'agir, par exemple, des amortissements des immobilisations ou des opérations d'ordre nécessitées par les cessions d'actifs (ces dernières figurent dans le seul compte administratif).

Les prélèvements sur les recettes de fonctionnement enregistrés aux chapitres 021, dépenses de fonctionnement, pour être transférés en recettes d'investissement au chapitre 023 constituent l'autofinancement prévisionnel de l'exercice.

LE CALENDRIER ET LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

Le calendrier budgétaire prévisionnel

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (Art. L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1.



Séance	Date Périodes indicatives
Débat d'orientation budgétaire (DOB)	Novembre à mars
Budget primitif (BP)	Décembre à avril
Décision modificative (DM)	Si nécessaire à la bonne exécution du budget
Compte administratif de l'exercice N-1 (CA)	Mai à juin
Budget supplémentaire (BS), si budget primitif adopté sans reprise des résultats	Concomitant au vote du CA de N-1 ou à une séance qui suit
Décision modificative (DM)	Octobre à novembre

Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est une obligation légale pour les départements, les communes de 3 500 habitants et plus et les groupements comportant une commune de 3 500 habitants et plus.

Ce débat s'applique au budget principal et aux budgets annexes.

Il doit intervenir dans les dix semaines qui précèdent le vote du budget.

Ce débat d'orientation budgétaire doit s'effectuer sur la base d'un rapport sur les

orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Le CGCT précise les informations devant nécessairement être décrites dans le rapport.

Le Président adresse ce rapport aux membres du Conseil Communautaire en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat.

Toute délibération relative à l'adoption du budget non précédée d'un débat d'orientation budgétaire distinct et non tenue dans les délais impartis, est entachée d'illégalité et peut être annulée par le juge administratif.

Conformément aux dispositions de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), le DOB fait l'objet d'une délibération spécifique.

Le budget primitif

Le projet de budget est le fruit d'un dialogue de gestion conduit par le Président avec la collaboration des élus.

Le Président adresse aux conseillers communautaires dans les délais réglementaires impartis :

- le projet de budget et ses annexes, conformes à la maquette réglementaire prévue par l'instruction budgétaire et comptable M57, pour le



vote du budget par nature avec en annexe une présentation croisée par fonction ;

- les rapports et les propositions de délibérations budgétaires avec leurs annexes qui présentent suivant l'arborescence budgétaire, les sujets soumis au vote du Conseil Communautaire.

Dispositions spécifiques si le budget n'est pas adopté avant le début de l'année :

En application de l'article L 2312-1 du CGCT, le Maire, et dans notre cas, le Président, est en droit, du 1er janvier jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est également en droit de mandater les dépenses affectées aux annuités de la dette (capital et intérêt) venant à échéance avant le vote du budget.

Il peut, sur autorisation du conseil Communautaire, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme) dans la limite du quart des crédits ouverts l'année précédente.

Lorsque la section d'investissement comporte des autorisations de programme, l'exécutif peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif 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.

Le budget supplémentaire est une décision modificative qui a la particularité de reprendre les résultats de l'exercice antérieur.

Les virements de crédits

Néanmoins, si l'assemblée délibérante l'autorise à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

L'autorisation de procéder à des virements de crédits entre chapitres est accordée pour l'exercice en cours.

Elle doit être renouvelée chaque année par l'assemblée délibérante qui en fixe le plafond par section.



Les plafonds maximums fixés par l'assemblée délibérante pour chacune des deux sections ne sont pas nécessairement identiques.

L'autorisation est formalisée dans les maquettes budgétaires.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun.

Cette décision doit également être notifiée au comptable. L'exécutif de l'entité informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Le compte administratif et le compte de gestion

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse, le compte administratif, 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 des titres de recettes). Ce document doit faire l'objet d'une présentation 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 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes le cas échéant).

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Le compte de gestion répond à deux objectifs :

- justifier l'exécution du budget ;
- et présenter l'évolution de la situation patrimoniale et financière de l'entité.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil Communautaire (préalablement à celui du compte administratif) qui constate sa stricte concordance avec le compte administratif.

Le Président présente annuellement le compte administratif au Conseil Communautaire, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Le Président du Conseil Communautaire peut assister à la discussion toutefois il doit se retirer au moment du vote (Art. L.3312-5 du CGCT).

Actuellement en expérimentation, le Compte Financier Unique (CFU) a vocation à devenir, d'ici quelques années, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs : simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, améliorer la qualité des comptes.

Ainsi, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes, par la mise en exergue d'informations clés comme le taux d'épargne nette ou la capacité de désendettement, indicateurs de référence pour apprécier la situation financière d'une collectivité.



Les données d'exécution budgétaire sont également au cœur de ce CFU, et y sont complétées d'une vision patrimoniale (biens immobilisés, créances, dettes).

Le CFU se substituera au compte administratif et au compte de gestion.

La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget primitif de la collectivité doit être transmis au représentant de l'État dans le département au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption et la délibération correspondante doit être publiée.

La communication financière

Les documents budgétaires peuvent être consultés par le public dans les conditions prévues par la réglementation.

Les informations sont présentées au public et mises en ligne :



Informations sur <https://deliberations.cc-deuxrives.fr/>

Chapitre III

L'EXÉCUTION DES DÉPENSES

LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est **une obligation réglementaire**.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses ;
- les crédits disponibles pour engagement ;
- les crédits disponibles pour mandatement ;
- les dépenses réalisées.

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager en section d'investissement et de fonctionnement, le montant des restes à réaliser qui, par définition, correspondent à des crédits engagés ; en section de fonctionnement, elle rend possible les rattachements de charges et de produits, notamment pour les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait.

L'engagement comptable

Il consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense.

Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Les engagements comptables sont opérés par le service financier à la demande des services gestionnaires de crédits.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation à réaliser ou le concours à recevoir et à qui sera versée la dépense ;
- une imputation budgétaire (chapitre, fonction, article).

L'engagement juridique

L'engagement est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense :

DÉLIBÉRATION : date à laquelle la délibération est rendue exécutoire

CONVENTION - CONTRAT : date de signature

SUBVENTION : date de la délibération ou de la décision

ARRÊTÉ : date de notification

MARCHÉS FORMALISÉS : date de notification du marché

MARCHÉS NON FORMALISÉS : date de la transmission de la lettre de commande

IMPÔTS ET TAXES : réception de l'avis des sommes à payer ou de la notification de l'État

Le service fait

Il permet d'attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation c'est-à-dire de constater que la prestation réalisée est conforme à la demande.

La constatation et la certification du service fait sont des étapes obligatoires qui doivent être réalisées par le service opérationnel sur la base du bon de commande ou de l'ordre de service et du bon de livraison ou de tout autre document attestant matériellement le service fait (feuille de présence, fiche d'instruction, ...).

Dans le cadre de la dématérialisation de la chaîne comptable, la certification du service fait est établie par le biais du logiciel courrier ou dans le logiciel comptable lorsque les services valident les factures.

La liquidation

La liquidation consiste à arrêter le montant de la dette de l'intercommunalité, après constatation et certification du service fait établi.

Le service financier procède à la liquidation, laquelle est rattachée à l'engagement comptable.



Le mandatement

Le mandatement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dette au créancier.

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux signés par une personne habilitée par délégation de signature de l'ordonnateur, sont adressés au comptable par flux dématérialisés.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable public pour le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée.

A la date de rédaction du présent règlement, il s'agit du décret n° 2022-505 du 23 mars 2022.

Le paiement

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

Le comptable effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Si la dépense est réalisée dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur se substitue au comptable pour le paiement. Le régisseur transmet à un rythme régulier ses pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur, afin que celui-ci établisse un mandat au nom de la régie pour le montant des justifications admises. Le mandat est ensuite transmis au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance.

Les délais de paiement des intérêts moratoires

La Communauté et la direction des finances publiques sont soumises respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics, par référence au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique.

En sont exclus, les participations et subventions, les conventions de financement, les contrats financiers, les frais de personnel, les frais de déplacement, les dépenses des services sociaux et médico-sociaux ainsi que celles des services culturels et sportifs.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010. Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci dans CHORUS PRO.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (Décret n°2013-269 du 29 mars 2013 susvisé). Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.



Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures, est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (art.5 du décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si les mentions obligatoires sont inscrites, les pièces justificatives sont jointes et le service est fait.

Lorsque la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, le délai de paiement peut être interrompu une seule fois par la Communauté.

L'interruption du délai de paiement mentionnée fait l'objet d'une notification, via le portail CHORUS PRO, au créancier. Cette notification précise les raisons imputables au créancier qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter.

A compter de la réception de la totalité des pièces et mentions prévues, un nouveau délai de paiement est ouvert. Ce délai est de trente jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de l'interruption si ce solde est supérieur à trente jours.

Écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur

l'exercice : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recette,

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : elle fait l'objet d'un titre de recette.



Chapitre IV

L'EXÉCUTION DES RECETTES

Rappel des compétences respectives de l'ordonnateur et du comptable

Le recouvrement des produits locaux se répartit entre :

L'ordonnateur :

- pour constater et liquider les recettes (article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- pour émettre et rendre exécutoires les ordres de recouvrer, appelés titres de recettes, en qualité d'ordonnateur ainsi que pour les annuler (R. 3342-8-1 du code général des collectivités territoriales) ;
- pour décider de mettre en place des régisseurs de recettes pouvant traiter les encaissements de proximité ne nécessitant pas l'émission préalable d'un titre de recettes. Ces régisseurs sont placés sous le double contrôle de l'ordonnateur et du comptable (art. R. 1617-1 à 18 du CGCT) ;
- pour autoriser les poursuites du comptable en l'absence de paiement spontané (art. R. 1617-24 du CGCT) ;
- pour préparer les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse prises par l'assemblée délibérante.

Le comptable public :

- pour prendre en charge, dans la comptabilité de l'organisme public créancier après l'avoir contrôlé, un ordre de recouvrer transmis par l'ordonnateur (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et art. D.) ;
- pour encaisser une recette pour le compte de l'organisme public créancier dont il tient la comptabilité et pour accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- pour relancer tous les débiteurs en retard de paiement et pour engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'ordonnateur (art. L. 1617-5 du CGCT) ;
- pour demander l'admission en non-valeur des créances dont il a constaté l'irrécouvrabilité (art. R. 1617-24 du CGCT).

Les titres de recettes exécutoires

Il s'agit d'actes pris, émis et rendus exécutoires par l'ordonnateur.

Ils ont notamment pour support juridique une décision prise en conseil ou en bureau communautaires, ou par une décision de l'ordonnateur (délibération, décision, un bail, un contrat, un état de recouvrement, rôles, ...).

Les recettes perçues par le comptable public

De nombreuses recettes sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur.

Le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P503 et le transmet à l'ordonnateur, chaque recette étant affectée d'un numéro d'ordre.

L'ordonnateur, après avoir contrôlé l'exactitude des inscriptions portées sur cet état émet des titres et un bordereau de régularisation et les transmet au comptable public accompagnés des documents justificatifs d'encaissement (avis de crédit, avis de virement, déclaration de recettes...).

Les recettes encaissées par le régisseur

L'institution des régies de recettes permet d'encaisser les recettes d'un faible montant unitaire améliorant ainsi le taux de recouvrement.

L'encaissement des recettes par les régisseurs constitue une dérogation au principe général qui confie au seul comptable public le recouvrement des recettes.

Les encaissements réalisés au comptant par le régisseur font l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom de la régie.

Le délai doit être le plus court possible entre la remise des fonds au comptable public par le régisseur et l'émission du titre de recettes de régularisation dans le budget appuyé des justifications produites.

L'engagement comptable

L'engagement comptable facilite le suivi des encaissements. Il est préalable à la liquidation et à l'ordonnancement. Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable dès qu'elle est certaine, sauf si toutes les conditions pour émettre le titre aussitôt sont remplies.

Le caractère certain est lié à la production d'un acte juridique qui matérialise les droits détenus par l'intercommunalité à l'égard d'un tiers.

La liquidation

Cette opération permet de vérifier la recette de la Communauté et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle est assurée par la direction des finances.

L'ordonnancement

Cette opération effectuée par la direction des Finances permet de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) des recettes dues à la Communauté accompagné des pièces justificatives.

Le titre est rendu exécutoire dès son émission (art. 1617-5 du CGCT). L'émission des titres est effectuée conformément aux dispositions de la circulaire interministérielle du 18 juin 1998.



Le recouvrement

Le comptable public procède au recouvrement des titres après avoir effectué ses contrôles prévus par l'article 19 du décret 2012-1246 au 7 novembre 2012. Les états des restes à recouvrer sur les recettes des exercices antérieurs à l'exercice en cours sont arrêtés au 31 décembre de l'exercice.

L'article R 1617-24 du CGCT, relatif aux modalités de recouvrement des produits locaux indique que "l'ordonnateur autorise l'exécution forcée des titres de recettes, selon les modalités qu'il arrête après avoir recueilli l'avis du comptable. Cette autorisation peut être permanente ou temporaire pour tout ou partie des titres que l'ordonnateur émet.

Conformément à l'article 28 du décret du 7 novembre 2012, l'ordre de recouvrer fonde l'action du recouvrement. Il a force exécutoire dans les conditions prévues à l'article L. 252 A du livre des procédures fiscales.

Résultant de ses compétences propres, le Président détermine les conditions de l'autorisation permanente donnée au comptable public lui attribuant des pouvoirs d'exécution forcée pour le recouvrement des recettes.

La prescription des créances

En application de la loi 68-1250 du 31 décembre 1968, sont prescrites, sans préjudice de déchéance particulière édictée par la loi et sous réserve des dispositions de celle-ci, toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de 4 ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation.

Par contre, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

Ces opérations comptables relèvent de la direction des Finances.

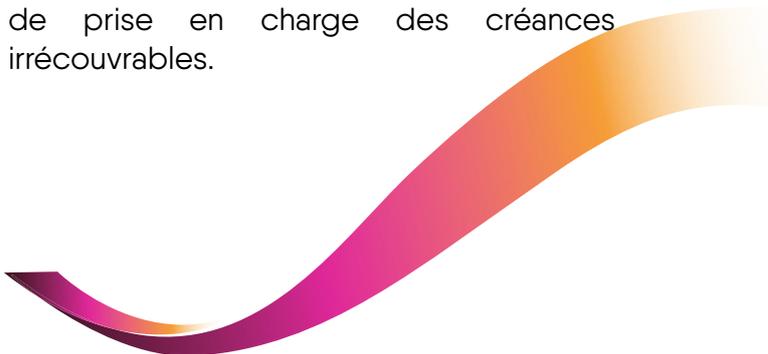
L'admission en non-valeur

Le comptable met en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

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

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de faire disparaître dans les écritures du comptable public les écritures de prise en charge des créances irrécouvrables.



L'admission en non-valeur prononcée par le conseil communautaire et la décharge prononcée par le juge des comptes ne font pas obstacle au recouvrement ultérieur par l'exercice des poursuites ; la décision prise en faveur du comptable public n'éteignant pas la dette du redevable.

Chapitre V

LA CLÔTURE COMPTABLE

Les reports et les restes à réaliser

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser.

Les restes à réaliser de la section d'investissement, arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Le Président fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice, n'ayant pas donné lieu à mandatement ou émission de titres.

Ces reports de l'exercice N-1 sur celui de l'exercice suivant figurent au budget primitif ou budget supplémentaire sous le terme de restes à réaliser.

Les reports de crédits constituent en fonctionnement toutes les dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'année.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagement ouvertes ne donnent pas lieu à reports de crédits sauf exceptions mentionnées au chapitre VI – gestion de la pluriannualité.



Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable M57 introduit une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges relatives à des services faits et tous les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- la dépense est engagée ;
- et le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours.

Afin d'établir l'état des dépenses à rattacher, la direction des finances transmet aux services gestionnaires un état des engagements non soldés. Cet état, complété par les services, permet d'attester le service fait et le rattachement à l'exercice.

Chapitre VI

LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

Le recours aux autorisations de programme (AP), autorisations d'engagement (AE) et aux crédits de paiement (CP) constitue un aménagement au principe de l'annualité budgétaire qui permet de tenir compte de la réalité, à savoir que certaines dépenses notamment d'investissement, voient leur réalisation s'échelonner sur plusieurs exercices.

Le recours aux autorisations de programme, d'engagement / crédits de paiements (AP-AE/CP), est lié à la volonté d'accentuer la transparence des décisions pluriannuelles prises par le conseil communautaire.

L'objectif consiste à :

- afficher un meilleur taux de réalisation des opérations d'investissement ;
- réduire les reports d'emprunt;
- améliorer la lisibilité des finances de la collectivité ainsi que les réalisations annuelles en faisant coïncider les budgets votés et réalisés ;
- planifier des travaux en collaboration avec les services techniques sans attendre le vote du budget.



La gestion AP/AE/CP concilie la logique politique en affichant budgétairement ses projets d'investissement, la logique financière qui cherche à limiter les inscriptions en crédits de l'année à un niveau réaliste et la logique technique qui souhaite planifier les programmes d'investissement sur plusieurs exercices.

Définitions

Les autorisations de programme AP

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la Communauté, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les AP sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements

Exemple :

Construction d'un nouvel équipement.

Les autorisations d'engagement (AE)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Communauté 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 le financement des dépenses de fonctionnement précitées.

Les distinctions entre les AP/AE et les CP

Les AP/AE constituent « la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées ».

Les crédits de paiement (CP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement.

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

Le contenu d'une AP

Une autorisation de programme se caractérise par :

- un objet (intitulé) ;
- un budget de rattachement ;
- un millésime correspondant à l'année de son vote initial ;
- une durée prévisionnelle de vie ;
- un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée ;
- un montant ;
- un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.



Remarques :

Le montant sur lequel porte la délibération budgétaire d'ouverture de l'AP correspond à l'évaluation du coût total des opérations que comprend le programme et pour l'autorisation d'engagement, le coût total des actions retenues.

Ces coûts doivent également inclure de façon réaliste les actualisations et révisions de prix.

Les AP demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ; elles peuvent être révisées.

La somme des crédits de paiements consommés ou à honorer doit toujours être égale au montant de l'autorisation de programme ou d'engagement votée.

L'échéancier prévisionnel des paiements par exercice, établi, à titre indicatif, la ventilation de la totalité du montant de l'AP en montant à payer par exercice.

La démarche doit nécessairement associer une approche budgétaire à une approche technique afin de déterminer au plus juste le niveau de crédits de paiements à mobiliser chaque année.

Le cycle de vie d'une AP

Les AP en cours

L'ouverture d'une autorisation de programme (AP) est une décision budgétaire qui relève du Conseil Communautaire.

La révision d'une AP peut être définie comme toute variation du montant de l'AP, de sa durée, et de la répartition des crédits de paiement sur les différents exercices,

elle relève également du Conseil Communautaire.

Les AP annulées, clôturées

L'annulation d'une AP est prononcée notamment dans le cas où le projet ne serait pas mené à son terme.

Une AP est clôturée lorsque tous les paiements ont été effectués.

Modalités d'adoption et règles de gestion

Vote et modification

Les AP/AE peuvent être votées, modifiées, annulées et clôturées par le Conseil Communautaire lors de toute session budgétaire sans qu'il soit nécessaire de prendre une délibération spécifique.

Les AP et AE sont votées au niveau du chapitre budgétaire.

Une annexe au budget principal et aux décisions modificatives récapitulent pour chaque autorisation les montants gérés en AP/AE et les CP inscrits au budget, les CP prévus pour l'exercice budgétaire suivant, et les montants globalisés des autres CP à inscrire.

Affectation des AP à des opérations et engagements des dépenses

L'affectation des AP demeure facultative. Elle consiste à déterminer la part du montant total de l'autorisation de programme qui revient à chacune des opérations.



L'affectation précise le montant et l'action concernée.

Exemple :

L'autorisation de programme « Fonds de concours » est individualisée par des opérations donnant lieu à affectation de crédits en tenant comptes des politiques communautaires.

Afin de sécuriser le suivi des AP/AE, des engagements sur ces autorisations seront effectués.

Virements de crédits

Au sein d'une même AP/AE et d'un même chapitre : Les virements sont gérés par la direction des Finances à la demande des directions et services opérationnels.

Lissage en fin d'exercice annuel

En principe, les CP non consommés en année ne sont pas reportés en fin d'exercice.

Le lissage des CP d'une AP consiste à mettre à jour les phasages par exercice de l'échéancier prévisionnel des CP sans modifier le montant total de l'AP.

Ce lissage est effectué lors de la dernière décision modificative de l'exercice.

Reports exceptionnels de crédits de paiement non mandatés

Les reports de crédits de paiement constituent une exception et sont réservés au solde des programmes en cours ou à des circonstances particulières dans l'exécution technique.

Dans ce cas, la condition d'un état de restes à réaliser n'est possible que pour des CP adossés à un engagement juridique.

Les règles de continuité

Il s'agit des règles de liquidation des AP/CP entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget.

Lorsque la section d'investissement comporte des AP, l'exécutif peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

L'information des élus sur le suivi pluriannuel des AP

Outre l'information assurée lors du budget et des décisions modificatives, un bilan de la gestion pluriannuelle de l'entité est présenté par le président de l'exécutif de l'entité à l'occasion du vote du compte administratif sur les modalités de gestion des autorisations des crédits de paiement y afférant.



Annexe 1

LES DÉPENSES OBLIGATOIRES

Article L2321-2

(Version en vigueur depuis le 01 janvier 2019) – Modifié par LOI n°2016-1917 du 29 décembre 2016 – art. 60 (VD)

Les dépenses obligatoires comprennent notamment :

- 1° L'entretien de l'hôtel de ville ou, si la commune n'en possède pas, la location d'une maison ou d'une salle pour en tenir lieu ;
- 2° Les frais de bureau et d'impression pour le service de la commune et les frais de conservation des archives communales et du recueil des actes administratifs du département ;
- 3° Les indemnités de fonction prévues à l'article L. 2123-20, les cotisations au régime général de la sécurité sociale en application de l'article L. 2123-25-2, les cotisations aux régimes de retraites en application des articles L. 2123-27 et L. 2123-28, les cotisations au fonds institué par l'article L. 1621-2 ainsi que les frais de formation des élus mentionnés à l'article L. 2123-14 ;
- 4° La rémunération des agents communaux, les contributions et les cotisations sociales afférentes ;
- 4° bis Dans les conditions prévues à l'article 88-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les dépenses afférentes aux prestations mentionnées à l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- 5° La cotisation au budget du Centre national de la fonction publique territoriale ;
- 6° Les traitements et autres frais du personnel de la police municipale et rurale ;
- 7° Les dépenses de personnel et de matériel relatives au service d'incendie et de secours.
- 8° Les pensions à la charge de la commune lorsqu'elles ont été régulièrement liquidées et approuvées ;
- 9° Les dépenses dont elle a la charge en matière d'éducation nationale ;
- 10° Les dépenses d'entretien et de construction des ports maritimes de commerce et de pêche qui lui sont transférés ;
- 11° Abrogé ;
- 12° Les dépenses des services communaux de désinfection et des services communaux d'hygiène et de santé dans les conditions prévues par l'article L. 1422-1 du code de la santé publique ;
- 13° Les frais de livrets de famille ;
- 14° La clôture des cimetières, leur entretien et leur translation dans les cas déterminés par le chapitre III du titre II du livre II de la présente partie ;
- 15° Les dépenses de prospections, traitements, travaux et contrôles nécessaires à l'action de lutte contre les moustiques conformément à l'article 1er de la loi n° 64-1246 du 16 décembre 1964 relative à la lutte contre les moustiques et à l'article 65 de la loi de finances pour 1975 (n° 74-1129 du 30 décembre 1974) ;
- 16° Les dépenses relatives au système d'assainissement collectif mentionnées au II de l'article L. 2224-8 ;
- 17° Les dépenses liées à la police de la salubrité visées à l'article L. 2213-30 ;
- 18° Les frais d'établissement et de conservation des plans d'alignement et de nivellement, sous la réserve prévue par les articles L. 132-5 et L. 132-15 du code de l'urbanisme ;
- 19° La part contributive de la commune aux dépenses de la rénovation du cadastre au cas d'exécution à la demande du conseil municipal ;
- 20° Les dépenses d'entretien des voies communales ;

- 21° Les dépenses d'entretien et de conservation en bon état d'ouvrages, mentionnées à l'article L. 151-40 du code rural et de la pêche maritime ;
- 22° Les dépenses résultant de l'entretien des biens autres que ceux mentionnés au 20°, transférés à la commune par application de l'article L. 318-2 du code de l'urbanisme ;
- 23° Les prélèvements et contributions établis par les lois sur les biens et revenus communaux ;
- 24° Les dépenses occasionnées par l'application de l'article L. 2122-34 ;
- 25° Abrogé ;
- 26° Les dépenses résultant de l'application de l'article L. 622-9 du code du patrimoine ;
- 27° Pour les communes ou les groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements publics, les dotations aux amortissements des immobilisations ;
- 28° Pour les communes de moins de 3 500 habitants et les groupements de communes dont la population est inférieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements, les dotations aux amortissements des subventions d'équipement versées ;
- 29° Les dotations aux provisions, notamment pour risques liés à la souscription de produits financiers, dont les modalités de constitution, d'ajustement et d'emploi sont déterminées par décret en Conseil d'Etat ;
- 30° Les intérêts de la dette et les dépenses de remboursement de la dette en capital ;
- 31° Les dépenses occasionnées par l'application des dispositions des articles 2 et 3 de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ;
- 32° L'acquittement des dettes exigibles ;
- 33° La contribution prévue à l'article 6 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée ;
- 34° La retenue à la source prévue au 1° du 2 de l'article 204 A du code général des impôts.

Aux termes de l'article 60 I G de la loi n° 2016-1917 du 29 décembre 2016 les présentes dispositions s'appliquent aux revenus perçus ou réalisés à compter du 1er janvier 2018.

Conformément à l'article 1er de l'ordonnance n° 2017-1390 du 22 septembre 2017, les dispositions du présent article s'appliquent aux revenus perçus ou réalisés à compter du 1er janvier 2019.

Annexe 2

LA GESTION DES TIERS ET LA GESTION DES FACTURES

L'identification d'un tiers (hors personne physique)

Le n° SIRET des organismes publics et privés ainsi que les numéros d'enregistrement des associations en préfecture constituent des identifiants "clés" entre les différents systèmes d'information (trésoreries publiques, impôts, ...).

[Le n° SIRET des entreprises privées et des organismes publics :](#)

La dénomination sociale (ou raison sociale) de toute entreprise privée et tout organisme public est identifiée par un n° SIREN à 9 chiffres. Toutefois, ces entités peuvent avoir plusieurs établissements. Dans ce cadre, est adjoint au n° SIREN 5 chiffres composant alors le SIRET permettant de distinguer des unités géographiques distinctes où s'exerce tout ou partie de l'activité de l'unité SIREN. L'unité juridique est reconnue par le n° SIREN.

Dans le cadre de la création d'un tiers, le n° SIRET devra être produit.

[Le n° préfectoral d'enregistrement des associations :](#)

Pour être identifiées par les acteurs institutionnels ou privés, les associations doivent s'enregistrer auprès de différents organismes et posséder un certain nombre de numéros d'immatriculation. Cet enregistrement est indispensable pour des formalités relatives à l'embauche, l'obtention de subvention, etc.

Lors de la déclaration de création en préfecture, le greffe des associations procède à son inscription dans le répertoire national des associations (RNA).

La sécurisation de la base tiers

La création des tiers est placée sous la responsabilité de la direction des Finances.

Avant toute demande de création, il convient de s'assurer que le tiers n'existe pas déjà dans le logiciel comptable : un contrôle par le SIRET et le numéro de compte évitent la création de doublon.

La plateforme Chorus

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toutes les entreprises françaises sont tenues d'envoyer leurs factures à destination de la sphère publique en format électronique. L'ensemble de ces factures transite via Chorus Pro.

Pour chaque entité publique, il est possible de rendre obligatoire la saisie du code service et du numéro d'engagement par le fournisseur sur la facture.

Le choix a été fait par la commune de rendre obligatoire seulement le numéro d'engagement. Le renseignement de cette donnée permet d'établir un lien entre la facturation et la commande.

Dans le portail de services Chorus Pro, la terminologie utilisée pour les entités publiques est « engagement » tandis que pour les fournisseurs le terme retenu est « commande ».

Le contenu des factures - Quelles sont les mentions obligatoires ?

(Source Economie.gouv)

Une facture est une note détaillée de services réalisés ou de marchandises vendues. Elle doit répondre à un certain nombre d'obligations concernant la forme : être rédigée en langue française et comporter un certain nombre d'indications détaillées ci-dessous.

La date de la facture

La date à laquelle la facture est émise doit obligatoirement être mentionnée.

Le numéro de la facture

Il s'agit d'un numéro unique pour chaque facture, qui est basé sur une séquence chronologique et continue, et doit apparaître sans « trou », une facture ne pouvant être supprimée. La numérotation peut éventuellement se faire par séries distinctes (par exemple avec un préfixe par année), si les conditions d'exercice le justifient.

La date de la vente ou de la prestation de service

Il s'agit de la date où est effectuée (ou achevée) la livraison des biens ou la prestation de service.

L'identité du vendeur ou du prestataire de services

Les informations suivantes doivent figurer sur la facture :

- la dénomination sociale (ou nom et prénom pour un entrepreneur individuel)
- l'adresse du siège social et l'adresse de facturation (si différente)

- le numéro de Siren ou Siret, la forme juridique et le capital social (pour les sociétés), le numéro RCS et ville du greffe d'immatriculation (pour les commerçants), le numéro au répertoire des métiers et département d'immatriculation (pour les artisans).

L'identité de l'acheteur ou du client

Les informations suivantes se doivent d'être présentes sur la facture :

- la dénomination sociale (ou nom pour un particulier)
- l'adresse du client (sauf opposition pour un particulier)
- l'adresse de livraison
- l'adresse de facturation si différente.

Le numéro du bon de commande

Le numéro du bon de commande est obligatoire s'il a été préalablement émis par l'acheteur.

Le numéro d'identification à la TVA

Doit apparaître ici le numéro d'identification à la TVA du vendeur et du client professionnel (seulement si ce dernier est redevable de la TVA).

Ces mentions ne sont pas obligatoires pour les factures dont le montant hors taxe est inférieur ou égal à 150 €.

La désignation et le décompte des produits et services rendus

La nature, marque, et référence des produits doivent être mentionnées ainsi que les matériaux fournis et la main d'œuvre pour les prestations.

De même, la dénomination précise, la quantité, le prix unitaire hors taxes et le taux de TVA ajoutée, ainsi que les éventuelles remises et autres rabais doivent apparaître.

Le prix catalogue

Il s'agit du prix unitaire hors TVA des produits vendus ou taux horaire hors TVA des services fournis.

Le taux de TVA légalement applicable

Notamment si différents taux de TVA s'appliquent, ils doivent apparaître de manière claire par lignes.

L'éventuelle réduction de prix

Sont concernés ici les rabais, ristournes, et remises à la date de vente ou de la prestation de service, à l'exclusion des opérations d'escompte non prévues sur la facture.

La somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)

Bien évidemment, les sommes hors taxe et toutes taxes comprises doivent apparaître obligatoirement sur la facture.

L'adresse de facturation

L'adresse de facturation doit apparaître sur la facture si celle-ci est différente de celle du siège social de l'entreprise.

Les informations sur le paiement

Doivent obligatoirement figurer :

- la date à laquelle le paiement doit intervenir ou le délai de paiement
- les conditions d'escompte en cas de paiement anticipé
- les taux de pénalités en cas de non paiement ou de retard de paiement (40 €).

L'existence et la durée de la garantie légale de conformité de deux ans pour certains biens

Depuis le 1er juillet 2021 les documents de facturation doivent mentionner l'existence et la durée de la garantie légale de conformité de deux ans minimum pour les catégories de biens déterminés par le décret n° 2021-609 du 18 mai 2021.

Notez que le décret exclut les biens vendus dans le cadre d'un contrat conclu à distance ou hors établissement.

Factures : quelles sont les mentions particulières ?

D'autres mentions doivent être inscrites sur la facture selon les cas particuliers suivants :

- **Le vendeur ou prestataire est membre d'un centre de gestion ou d'une association agréée**

Ajouter la mention : « *Membre d'une association agréée, le règlement par chèque et par carte bancaire est accepté* ».

- **Le vendeur a un régime de franchise de TVA**

Ajouter la mention « *TVA non applicable, art. 293 B du Code général des impôts* ».

- **Le sous traitant ne déclare plus la TVA, c'est l'entreprise principale qui la déclare (autoliquidation de la TVA)**

Mention « *auto-liquidation de la TVA* ». Indiquer qu'il s'agit d'un « *montant hors taxe* ».

- **Les artisans ou les micro-entrepreneurs exerçant une activité artisanale pour laquelle une assurance professionnelle est obligatoire**

Mention de l'assurance souscrite au titre de l'activité.

Le contenu des factures – Les références bancaires

Les ordonnateurs sont tenus de produire au comptable public toutes les pièces prévues par la liste des pièces justificatives (cf. nouveau décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé).

À ce titre, lors d'un paiement effectué par virement bancaire, il convient de :

- s'assurer que les coordonnées bancaires soient mentionnées sur la pièce justificative de la dépense produite par le créancier qui fait foi : facture, mémoire, convention, avis des sommes à payer édité par les trésoreries,... ;
- si ce n'est pas le cas, un IBAN-BIC doit impérativement être fourni par le créancier lui-même. Lors de paiements effectués auprès d'organismes adossés à des trésoreries, les organismes en question sont tenus également de transmettre un IBAN-BIC de leur trésorerie.

Dans le cadre de la dématérialisation des pièces justificatives liées aux paiements, les IBAN-BIC illisibles ne pourront être exploités.

Dans un souci de prévention d'escroqueries aux faux ordres de virement et comme préconisé par la Direction Générale des Finances Publiques, les réflexes CHORUS PRO sont adoptés et les consignes suivantes sont rappelées aux fournisseurs :

→ indiquer les coordonnées bancaires de paiement sur la facture ou renseigner le champs « références bancaires » sur son compte Chorus pro ;

→ ou déposer le RIB en pièce jointe complémentaire d'une facture sur Chorus Pro.

Lorsque ces consignes ne sont pas respectées, le service financier utilisera la fonction "suspension de la facture" afin de demander au fournisseur d'ajouter le RIB sur Chorus Pro dans l'intérêt de limiter le risque de fraude.

Annexe 3

LES DURÉES D'AMORTISSEMENT

Dans le cadre de l'instruction budgétaire et comptable M57, il est indiqué que pour chaque catégorie d'immobilisations, le calcul de l'amortissement se fait 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 lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.

Néanmoins, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires...).

A compter du 1^{er} janvier 2024, la Communauté adoptera par conséquent un calcul de ses amortissements au prorata temporis, avec un aménagement à ce principe pour les catégories de biens suivants :

Biens de faible valeur dont le coût unitaire est inférieur à 1 000 € TTC* Amortissement en N+1
Fonds documentaires du réseau de lecture publique Suivi globalisé et amortissement en N+1
Mobilier scolaire Suivi globalisé et amortissement en N+1

* Les biens de faible valeur seront sortis de l'inventaire l'année qui suit leurs amortissements sur établissement d'un certificat administratif.

De plus, par mesure de simplification, la date de début d'amortissement, pour les immobilisations concernées, sera le début du mois qui suit le mandatement.

LIBELLE	Compte	Durée d'amortissement	Modalité
Immobilisation de faible valeur : Dont la valeur unitaire est inférieure à 1 000 € TTC		1	N+1
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	20xx		
Frais d'études , d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	202	5	Prorata temporis
Frais d'études (non suivis de réalisation)	2031	5	Prorata temporis
Frais de recherche et de développement	2032	5	Prorata temporis
Frais d'insertion (non suivis de réalisation)	2033	5	Prorata temporis

LIBELLE	Compte	Durée d'amortissement	Modalité
SUBVENTIONS D'ÉQUIPEMENT	204xx		
Subvention Équipement – Biens mobiliers, matériel et études	204xxx	5	Prorata temporis
Subvention Équipement – Bâtiments et installations	204xxx	30	Prorata temporis
Subvention Équipement – Projets infrastructures d'intérêt national	204xxx	40	Prorata temporis
LOGICIELS DISSOCIES DU MATÉRIEL INFORMATIQUE	2051		
Concessions et droits similaires, brevets, licences... (Logiciels de bureautique, licence antivirus)	2051	3	Prorata temporis
Concessions et droits similaires, brevets, licences... (Applications métiers et spécifiques)	2051	7	Prorata temporis
AGENCEMENTS ET AMÉNAGEMENT DE TERRAINS	212XX 2172XX		
Plantations d'arbres et d'arbustes	2121 21721	15	Prorata temporis
Autres agencements et aménagements	2128 21728	15	Prorata temporis
CONSTRUCTIONS	213XX 2173XX		
Immeuble de rapport	21321 21721	30	Prorata temporis
Autres bâtiments privés	21328 217328	30	Prorata temporis
CONSTRUCTIONS SUR SOL D'AUTRUI	214xx 2174XX		
Immeuble de rapport	2142 21742	30	Prorata temporis
Installations générales, agencements, aménagements	2145 21745	15	Prorata temporis
INSTALLATIONS, MATÉRIEL ET OUTILLAGE TECHNIQUES	215XX 2175XX		
Infrastructures de câblage bâtiments	21533	15	Prorata temporis
Réseau Éclairage public	21534	30	Prorata temporis
Réseau Vidéoprotection	21538	30	Prorata temporis
Autres réseaux	21538	15	Prorata temporis
Petit matériel électroportatif hors scolaire	21578	5	Prorata temporis
Gros matériel et machine hors scolaire	21578	10	Prorata temporis
Outillage et installations	2158	5	Prorata temporis
Compresseurs	2158	20	Prorata temporis



LIBELLE	Compte	Durée d'amortissement	Modalité
AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES	218XX 2178XX		
Installations générales, agencements et aménagements divers	2181	10	Prorata temporis
Véhicules de tourisme et petits utilitaires	21828	7	Prorata temporis
Gros utilitaires	21828	10	Prorata temporis
Poids lourds	21828	15	Prorata temporis
Vélos	21828	5	Prorata temporis
Motos mobylettes scooters	21828	7	Prorata temporis
Engins	21828	10	Prorata temporis
Autres matériels de transport	21828	10	Prorata temporis
Tablettes scolaires	21831	2	Prorata temporis
Tableaux blancs interactifs	21831	10	Prorata temporis
Autres matériels informatiques scolaires	21831	5	Prorata temporis
Tablettes	21838	2	Prorata temporis
Autres matériels informatiques	21838	5	Prorata temporis
Infrastructures	21838	10	Prorata temporis
Mobiliers des établissements scolaires	21841	10	Prorata temporis
Mobilier urbain	21848	15	Prorata temporis
Mobilier et matériel de bureau	21848	10	Prorata temporis
Coffres forts ou armoires fortes	21848	20	Prorata temporis
Ordiphones et matériel de téléphonie	2185	2	Prorata temporis
Cheptel	2186	10	Prorata temporis
Jeux extérieurs	2188	10	Prorata temporis
Matériel sportif	2188	5	Prorata temporis
Jeux d'enfants et matériel pédagogique	2188	5	Prorata temporis
Instruments de musique à vent	2188	5	Prorata temporis
Pianos de concert	2188	25	Prorata temporis
Autres instruments de musique	2188	10	Prorata temporis
Matériel audiovisuel	2188	5	Prorata temporis
Électroménager	2188	5	Prorata temporis
Équipement cuisine	2188	7	Prorata temporis
Signalétique et matériel évènementiel	2188	5	Prorata temporis
Fonds documentaire	2188	8	Prorata temporis
Autres immobilisations corporelles	2188	10	Prorata temporis
Matériel classique	2188	5	Prorata temporis

Annexe 4

GLOSSAIRE

Amortissement :

L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité.

C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement peuvent être précisés ou le règlement budgétaire et financier renvoie à la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement.

Annuité de la dette :

Somme du montant des intérêts et du remboursement en capital des emprunts, à échoir (budget) ou échus (compte administratif) au cours d'un exercice.

Assemblée délibérante :

Terme générique employé pour désigner l'autorité détenant notamment le pouvoir budgétaire sans faire référence à une catégorie de collectivités publiques particulière. Le conseil municipal s'agissant de la commune, le conseil communautaire pour les établissements publics de coopération intercommunale, le comité syndical pour les syndicats, le conseil général s'agissant du département, le conseil régional s'agissant de la région.

Budget :

Acte de prévision et d'autorisation des dépenses et des recettes pour un exercice.

Certification service fait :

Mention portée sur une facture ou sur une autre pièce pour paiement attestant la réalisation effective de la prestation.

Comptable public :

Agent de l'État, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement des fonds de la Communauté.

Contribution :

Notion pouvant être utilisée pour désigner une subvention ou une participation.

Délibération :

Décision de l'assemblée délibérante (Conseil Communautaire ou Bureau Communautaire).

Engagement :

Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Fonctionnement :

Toutes les opérations nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité.

Investissement :

Opérations qui modifient la valeur ou la consistance du patrimoine.

Liquidation (d'une dépense) :

Acte qui permet de vérifier la réalité de la créance (notion de service fait) et d'arrêter le montant de la dépense.

Mandatement :

Acte administratif donnant ordre de payer au Service de Gestion Comptable afin d'honorer une dette à l'égard d'un tiers (entreprises, associations, personnes publiques...).

Ordonnateur :

Dans notre cas, le Président, chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Participation :

Contribution financière, qui peut être obligatoire, accordée par la collectivité, en vertu d'une décision, à des intervenants publics ou privés.

Restes à réaliser :

Ce sont, soit des recettes non encore titrées ou des dépenses engagées mais non encore mandatées à la clôture de l'exercice.



Tiers :

Particulier ou organisme, de droit privé ou de droit public, doté d'une personnalité juridique distincte de celle de la collectivité.

Titre de recette :

Acte qui établit les droits de la collectivité. C'est à la fois un acte juridique et comptable. Il constate une liquidation, un droit vis-à-vis d'un tiers.

Transfert de crédit et virement de crédit :

Mouvements de crédits entre imputations budgétaires.

