



PUISAYE FORTERRE
Communauté de communes
Terre de nature et de développement

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER
2026 - 2032

Table des matières

INTRODUCTION	4
1. LE CADRE BUDGETAIRE.....	5
1.1 Les grands principes budgétaires	5
1.1.1 L'annualité	5
1.1.2 L'universalité	6
1.1.3 La spécialisation des dépenses.....	6
1.1.4 L'équilibre du budget et la sincérité des prévisions.....	7
1.1.5 L'unité.....	7
1.2 Le cadre budgétaire.....	8
1.2.1 Dispositions générales.....	8
1.2.2 Vote du budget par nature et par article/chapitre	9
1.2.3 Vote par autorisation de programme/autorisation d'engagement et crédits de paiement.....	9
1.3 Le cycle budgétaire.....	10
1.3.1 Le débat d'orientations budgétaires	10
1.3.2 Le budget primitif	11
1.3.3 Les décisions modificatives	12
1.3.4 Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats	12
1.3.5 Les virements de crédits.....	13
1.3.6 Le compte administratif et le compte de gestion	13
1.3.7 Vers le compte financier unique	14
2. LA PLURIANNUALITE.....	15
2.1 Les autorisations de programme/autorisations d'engagement.....	15
2.2 Le vote	15
2.3 L'affectation.....	16
2.4 Durée de vie et règles de caducité	17
2.5 Information du conseil de territoire sur la gestion des engagements pluriannuels	17
3 . L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE.....	18
3.1 L'organisation comptable et la responsabilité de gestionnaires publics	18
3.1.1 Le principe de séparation ordonnateur/comptable.....	18
3.1.2 La nouvelle responsabilité des gestionnaires publics	18
3.1.3 Les délégations de signatures.....	19
3.2 La comptabilité d'engagement.....	19
3.2.1 L'engagement juridique.....	19
3.2.2 L'engagement comptable.....	19

3.3 L'exécution budgétaire.....	20
3.3.1 L'enregistrement des factures.....	20
3.3.2 La gestion du service fait	20
3.3.3 La liquidation et le mandatement	21
3.3.4 Le délai global de paiement.....	21
3.3.5 Les opérations de fin d'année	21
3.3.6 La gestion des titres irrécouvrés	22
4 LA GESTION DE L'ACTIF.....	23
5 LA GESTION DES REGIES	24
5.1 Les régies d'avances et de recettes.....	24
6 LA GESTION DE LA DETTE ET DES GARANTIES	25
6.1 la gestion de la dette propre	25
6.2 la gestion des garanties d'emprunt.....	25
7 LE SUIVI DES SUBVENTIONS	26
7.1 les subventions versées.....	26
7.2 les subventions reçues	26

INTRODUCTION

A compter du 1^{er} janvier 2024, l'instruction comptable applicable aux budgets de la Communauté de communes de Puisaye-Forterre (budget principal et budgets annexes hors gestion des déchets) est la M57.

En application des dispositions de l'article 106 de la loi NOTRe, en adoptant le référentiel M57, la Communauté doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F).

Le règlement budgétaire et financier est obligatoirement adopté à l'occasion de chaque renouvellement général des membres de l'organe délibérant, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement. Valable tout au long de la mandature, il peut néanmoins être révisé.

Ce document définit les règles de gestion qui résultent des textes réglementaires appliqués à la Communauté de communes de Puisaye-Forterre. Il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes à la Communauté.

S'agissant de son contenu, il doit obligatoirement contenir à minima des dispositions sur :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme et d'engagements, en particulier, leurs durées et leurs règles d'annulation,
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Il peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme.

Au-delà de ce minimum légal, le périmètre du RBF est globalement libre et peut utilement :

- Rappeler les normes, principes et méthodes budgétaires, comptables et financiers et ainsi constituer un référentiel commun et une culture de gestion partagée par les élus et l'administration ;
- Apporter des précisions au cadre réglementaire national et préciser les choix de la collectivité sur les options qui lui sont offertes par la réglementation (par exemple le mode de calcul retenu pour les provisions pour créances douteuses ou encore le seuil éventuel des rattachements) ;
- Décrire plus précisément les règles que se fixe la collectivité, notamment en matière de vote du budget ou d'exécution financière.

Il n'a pas vocation à devenir un guide exhaustif des procédures internes, celles-ci devant nécessairement garder leur adaptabilité aux choix politiques, changements organisationnels et aux contraintes externes. Il doit également s'adapter aux changements réguliers de la réglementation.

Le présent règlement budgétaire et financier de la Communauté de Communes de Puisaye Forterre (CCPF) formalise et précise donc dans ce cadre les principales règles de gestion budgétaires et comptables qui lui sont applicables.

Il s'attache à la fois à rappeler les grands principes budgétaires comptables qui encadrent l'élaboration et l'exécution de son budget. Puis à éclairer et préciser les choix propres de la CCPF dans l'éventail des possibilités.

Il définit en particulier les règles de gestion des autorisations de programmes et des autorisations d'engagement qui vont désormais traduire budgétairement ses principales politiques publiques.

1. LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il est soumis à un certain nombre de grands principes qui connaissent des aménagements.

Il s'appuie sur un socle matérialisé par le principe de la séparation ordonnateur et comptable édicté par le décret du 29 décembre 1962 : celui qui paie (le comptable public agent de la Direction Générale des Finances Publiques) et celui qui ordonne (le Président de la CCPPF).

Le comptable public, pour payer une dépense ou encaisser une recette, exerce un contrôle de régularité et doit donc disposer de pièces justificatives juridiques et/ou financières fournies par l'ordonnateur et dont la typologie est prévue par le décret n°2022-505 du 23 mars 2022.

1.1 Les grands principes budgétaires

1.1.1 L'annualité

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, le principe d'annualité impose que le budget soit voté chaque année pour un an. L'autorisation donnée par l'assemblée délibérante est donc limitée dans le temps, pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il s'exécute au cours de la même période.

Ce principe impose ainsi que les crédits non utilisés fassent l'objet d'une annulation.

En section de fonctionnement, les ouvertures de crédits ont une portée strictement annuelle : un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule.

Des aménagements à ce principe sont malgré tout prévus :

- *La possibilité de voter le budget primitif jusqu'au 15 avril* de l'année qui le concerne (sauf année électorale, où ce délai est repoussé au 30 avril) ;
- *Les autorisations pluriannuelles* (autorisations d'engagement en fonctionnement et autorisations de programmes en investissement) ainsi que leur déclinaison en crédits de paiement ;
- *Les rattachements*, dont le but est de réintégrer, dans le compte de résultat (en section de fonctionnement), toutes les charges correspondantes à des services faits et tous les produits correspondants 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.)
- *Les restes à réaliser (RAR)*, qui permettent de transférer sur l'exercice suivant les engagements non soldés de dépenses et les recettes certaines non encaissées ainsi que les crédits afférents. Le résultat de l'exercice prend en compte le solde des RAR d'investissement.

Enfin, la « journée complémentaire » du 31 décembre, se prolonge, fictivement, jusqu'au 31 janvier de l'année suivante pour permettre, en section de fonctionnement uniquement, l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondant à des droits acquis par la collectivité au cours du même exercice. Une décision modificative peut être prise jusqu'au 21 janvier N+1 pour ajuster des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées ou à la passation des opérations d'ordre.

En fonctionnement, à partir du 1er janvier et jusqu'au vote du budget, il est possible de mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement, et, en dépenses, engager, liquider, et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente, hors autorisations d'engagement. Pour les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater jusqu'à un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes sur l'exercice précédent.

En investissement, sur délibération expresse adoptée par le conseil communautaire avant le 31 décembre de l'exercice, il est également possible d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement *dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente* au Budget Primitif (et, le cas échéant dans les Décisions Modificatives, hors reports) pour les dépenses non incluses dans une autorisation de programme. Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater jusqu'à un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes sur l'exercice précédent.

1.1.2 L'universalité

Le budget de la CCPF doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc à la fois la non-contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit figurer au budget pour son montant intégral) et la non-affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent être rassemblées à une masse unique et indifférenciée, couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses).

Ce principe d'universalité connaît néanmoins de nombreuses exceptions :

- *Certaines recettes sont affectées à une dépense particulière*, conformément à des textes législatifs ou réglementaires,
- *Les subventions d'équipement* affectées au financement d'un équipement,
- *Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers*,
- *Les remboursements des frais engagés par la collectivité*.

1.1.3 La spécialisation des dépenses

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre, et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits exclut que les crédits ouverts au titre du chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre.

Toutefois, afin de permettre une certaine fongibilité des crédits, le Code Général des Collectivités Territoriales, renforcé par la mise en place de la M57, prévoit une atténuation de ce principe de spécialisation comme suit :

- L'exécutif local peut, par décision expresse, effectuer des virements de crédits d'article à article *à l'intérieur d'un même chapitre*, à l'exclusion des chapitres dont les crédits sont expressément spécialisés, soit par la réglementation soit par l'assemblée délibérante ;
- Dans une limite fixée à l'occasion du vote de chaque décision budgétaire ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de chaque section, la CCPF peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits *de chapitre à chapitre au sein de chacune de ces sections*, à l'exclusion des crédits relatifs au chapitre dépenses de personnel. Dans ce cas, le Président de la CCPF informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance (disposition spécifique à l'instruction M57) ;

- Il est possible de prévoir des montants de *dépenses imprévues* dans le budget, en autorisation de programme (investissement) ou autorisation d'engagement (fonctionnement) sans article ni crédit de paiement, qui ne sont pas pris en compte dans l'équilibre budgétaire et sont plafonnés à 2% des dépenses réelles de chaque section (hors restes à réaliser). Ces montants peuvent ensuite être transférés par l'assemblée délibérante sur le chapitre qui sera utilisé pour l'engagement de la dépense.

1.1.4 L'équilibre du budget et la sincérité des prévisions

Contrairement au budget de l'Etat qui est en équilibre relatif, c'est-à-dire que le budget s'équilibre par le recours à l'emprunt y compris pour financer le fonctionnement des ministères, les budgets locaux sont astreints au respect de la règle d'or de l'équilibre des dépenses et des recettes.

Le budget de la collectivité est en équilibre réel :

- Lorsque que chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre ;
- Lorsque la section d'investissement comprend un autofinancement (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement, et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions), couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice ;
- Lorsque les dépenses obligatoires figurent au budget. La Préfecture veille notamment à la bonne inscription des dépenses de personnel et des remboursements d'emprunt.

L'évaluation des dépenses et des recettes doit par ailleurs être sincère ; ces dernières ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ou surévaluées.

1.1.5 L'unité

Ce principe signifie que toutes les recettes et toutes les dépenses sont retracées dans un document unique.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget primitif, ou « BP », peut être modifié en cours d'exercice *par d'autres décisions budgétaires* (ou « DM » dont le Budget Supplémentaire, « BS », qui est la DM qui reprend les résultats de l'exercice précédent) qui viennent modifier les inscriptions du budget primitif ;
- Certaines activités et certains services publics peuvent, ou doivent, faire l'objet d'un suivi dans *des budgets distincts annexes du budget principal*. Les activités ou services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats, dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation séparée dans des comptes administratifs distincts.

Si les collectivités sont libres, pour suivre une compétence d'un Service Public Administratif (SPA) de créer un budget annexe, qui est alors soumis à l'instruction comptable du budget de rattachement, elles sont en revanche obligées de le faire s'agissant d'un Service Public Industriel et Commercial (SPIC), qui est alors soumis à une instruction spécifique.

La CCPF comporte 11 budgets annexes :

- **Le budget 60802 « bâtiments industriels » qui regroupe la gestion locative des bâtiments des zones d'activités**
 - **Le budget 60806 « centres de loisirs » qui regroupe la gestion des centres de loisirs en régie et en association.**
 - **Le budget 60807 « crèches » qui regroupe la gestion des crèches en régie et en association.**
 - **Le budget 60808 « Ecole de musique » qui regroupe la gestion de l'école de musique.**
 - **Le budget 60811 « lotissements » qui regroupe la gestion des lotissements de Lavau et de Saint-Martin des champs.**
 - **Le budget 60815 « maisons de santé » qui regroupe la gestion des maisons de santé sur le territoire.**
 - **Le budget 60817 « Résidence CAFFET-EHPAD » qui regroupe la gestion du bâtiment de l'Ehpad Les Ocrières de St-Amand.**
 - **Le budget 60820 « zones d'activités » qui regroupe la gestion des zones d'activité du territoire.**
 - **Le budget 60828 « centre aquatique » qui regroupe la gestion du centre aquatique.**
 - **Le budget 60829 « cnifop » qui regroupe la gestion des bâtiments du cnifop.**
- Tous ces budgets annexes sont comme le budget principal soumis à l'instruction comptable M57.**
- **Le budget 60809 « gestion des déchets » soumis à la nomenclature M4**

1.2 Le cadre budgétaire

1.2.1 Dispositions générales

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles :

- ✓ En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être validés que s'il y a suffisamment de crédits disponibles ;
- ✓ En recettes, les crédits sont évaluatifs : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux crédits votés.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement (section d'exploitation et section d'investissement pour les budgets annexes soumis à la nomenclature M49). Dans chacune des sections, les dépenses et les recettes sont classées par chapitres et articles.

La circulaire du 26 février 2022 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables (imputation des biens meubles en section d'investissement, distinction entre biens immobilisés et charges).

Les dépenses ont le caractère d'immobilisation si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire en section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achat de matériels durables ainsi que construction ou aménagement de bâtiments et d'espaces publics.

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion de la collectivité : fournitures courantes, prestations récurrentes ou ponctuelles qui n'améliorent pas la valeur des investissements et des biens de la CCPF.

Le service finances accompagne les services opérationnels pour déterminer le cas échéant l'exacte imputation comptable des dépenses et des recettes à réaliser.

1.2.2 Vote du budget par nature et par article/chapitre

Le vote du budget peut s'opérer :

- Par nature ou par fonction pour les collectivités ayant plus de 10 000 habitants ;
- Par chapitres ou par articles : en investissement ou en fonctionnement le choix du niveau de vote peut être différent ;
- Par article spécialisé : le vote a lieu en principe et par défaut par chapitre sauf pour certains articles choisis ou imposés par la réglementation (cf. frais de fonctionnement des groupes d'élus) ;
- Par opération d'équipement en investissement ou par programme d'équipement ; dans ce cas le numéro d'opération tient lieu de chapitre.

La répartition par article, donnée à titre indicatif, et sa modification ne font pas l'objet d'une notification spéciale au comptable au niveau du budget principal et des budgets annexes. Cette répartition est retracée dans les comptes administratifs.

La CCPF vote son budget par nature (et non par fonction) ; ce vote se fait :

- **au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement,**
- **au niveau du chapitre pour la section d'investissement.**

Conformément à l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), un débat sur les orientations générales du budget doit avoir lieu au conseil communautaire, dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget par l'assemblée.

Le **Débat d'Orientation Budgétaire** (D.O.B.) porte notamment sur :

- les choix budgétaires prioritaires à retenir pour l'exercice considéré,
- les engagements pluriannuels envisagés,
- la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs,
- la structure et la gestion de la dette.

Un **Rapport sur les Orientations Budgétaires** (R.O.B) est adressé aux élus en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat.

Le débat d'orientation budgétaire n'a pas de caractère décisionnel. La délibération a seulement pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la loi.

1.2.3 Vote par autorisation de programme/autorisation d'engagement et crédits de paiement

Les autorisations de programme (AP) en investissement et les autorisations d'engagement (AE) en fonctionnement constituent un instrument de gestion qui permet d'estimer globalement l'enveloppe financière d'une opération, tout en répartissant cette dépense par exercice budgétaire, sous forme de crédits de paiement (CP) votés annuellement.

Cette programmation permet d'améliorer la visibilité pluriannuelle des investissements et ainsi d'éclairer davantage la prise de décision des élus à partir d'une approche en coût complet.

Elle permet également de mieux gérer le décalage qui existe entre le principe d'annualité du budget et la réalisation pluriannuelle des opérations d'investissement.

L'engagement des dépenses effectuées à hauteur du montant total voté est ainsi pluriannuel.

La répartition de cette dépense par exercice correspond aux crédits de paiement repris dans le budget de chaque exercice concerné.

Une AP/AE peut financer une ou plusieurs opérations, et peut comporter une ou plusieurs natures comptables. Il appartient à chaque collectivité de fixer ses propres règles de gestion des AP/AE ; la M57 rend obligatoire la description de ce corpus de règles dans le règlement budgétaire et financier (*Cf. Titre 2 : La pluri annualité*).

La CCPF vote une délibération budgétaire supplémentaire spécifique relative aux autorisations de programme /autorisations d'engagement et crédits de paiement. Cette délibération, obligatoire au moment du vote du BP peut être modifiée lors de chaque DM.

Le vote du Budget Primitif doit avoir lieu au plus tard le 15 avril de chaque année (le 30 avril pour les années électorales).

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Chaque section est divisée en chapitre budgétaire. Le budget est voté au chapitre

Le budget doit être sincère. Toutes les dépenses et les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget reprend les grands axes d'action définis par la communauté conformément au plan de mandat et au débat d'orientation budgétaire intervenant en amont.

1.3 Le cycle budgétaire

L'élaboration du budget nécessite plusieurs étapes préparatoires permettant d'aboutir à son adoption par le conseil communautaire. Ainsi, chaque année :

- Une lettre de cadrage budgétaire donne les grandes orientations aux élus, directions et services pour la préparation de leurs demandes budgétaires ;
- Un calendrier de préparation est arrêté par la Vice-Présidente aux finances, sur proposition du service Finances ;
- Une réunion de concertation avec chaque direction/service est organisée pour analyser les besoins budgétaires des différentes politiques publiques ;
- Une phase d'arbitrage où le Président, la Vice-Présidente aux finances, en concertation avec l'ensemble des vice-présidents déterminent les priorités de financement pour l'année à venir.

Les différents documents budgétaires sont le rapport d'orientation budgétaire (ROB), le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

1.3.1 Le débat d'orientations budgétaires

Conformément aux dispositions de l'article L.5217-10-4 du CGCT, le Conseil doit débattre, dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget primitif, sur les orientations budgétaires de l'exercice, y compris sur les engagements pluriannuels envisagés.

Le débat s'appuie sur un Rapport d'Orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, conformément aux dispositions légales :

- ✓ Les engagements pluriannuels envisagés ;
- ✓ La structure et la gestion de la dette ;
- ✓ Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs ;
- ✓ L'évolution, prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- Les tendances des finances locales ;
- Les perspectives budgétaires ;
- La prospective financière.

Le Président adresse ce ROB aux élus communautaires au moins 5 jours avant la session en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat. Celui-ci est acté par une délibération spécifique qui donne lieu à un vote.

Cette délibération est également transmise en préfecture et mise à la disposition du public, dans les quinze jours suivants la tenue du DOB, au siège de la collectivité. Dans un délai d'un mois à compter de son adoption, le ROB est mis en ligne sur le site internet de la collectivité.

Préalablement aux débats sur le projet de budget, le Président présente deux rapports :

- Le premier sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la collectivité, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.
- Le second sur la situation en matière de développement durable, qui doit faire état à la fois du bilan des actions conduites au titre de la gestion du patrimoine, du fonctionnement et des activités internes de la collectivité et du bilan des politiques publiques, des orientations et des programmes mis en œuvre sur son territoire.

1.3.2 Le budget primitif

Le budget primitif est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Il est présenté par le Président au conseil communautaire, qui le vote avant le 15 avril de l'année à laquelle il s'applique ou avant le 30 avril pour les années de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le projet de budget est communiqué aux membres du conseil communautaire avec les rapports correspondants 12 jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le budget doit être voté en équilibre des dépenses et des recettes dans chacune des sections, selon les conditions présentées ci-avant.

Les documents budgétaires comprennent :

- Le document règlementaire, ou « maquette budgétaire » ;
- La délibération d'approbation du budget qui précise le total par section et le total global du budget ainsi que le taux autorisé pour l'exercice de fongibilité des crédits ;
- Le rapport de présentation, présenté à titre informatif, qui expose par section les principales composantes du budget en dépenses et en recettes, et leurs évolutions significatives par rapport au budget précédent ;
- La délibération spécifique relative aux autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE).

1.3.3 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.

Les décisions modificatives peuvent être votées à tout moment après le vote du budget primitif jusqu'au 31 décembre de l'exercice ; elles peuvent même l'être en janvier N+1, sans dépasser la date du 21 janvier N+1, pour ajuster la section de fonctionnement et les crédits d'ordre (mouvements purement comptables qui s'équilibrent en dépenses et recettes entre les deux sections ou à l'intérieur d'une même section).

1.3.4 Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le conseil communautaire est amené, après le vote du compte administratif, et avant le vote du budget supplémentaire, à prendre une délibération d'affectation du résultat de l'exercice précédent à l'exercice en cours selon la règle suivante : le résultat doit d'abord être affecté à la couverture de l'éventuel déficit de la section d'investissement N-1, reports compris, puis, pour son montant résiduel, au choix, à l'inscription au compte dédié de reprise de résultat en recettes de fonctionnement (002) ou à celui de la section d'investissement (001).

Le « budget supplémentaire » constitue la décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent, affectés comme expliqué précédemment, lorsque le budget primitif a été voté sans reprise du résultat. Il intègre aussi dans les crédits les reports de la section d'investissement, en dépenses et recettes, qui correspondent aux restes-à-réaliser de l'exercice N-1 (engagements non soldés).

En cas de constatation d'un déficit global N-1, ce déficit doit être couvert par des ressources nouvelles et/ou des baisses de dépenses.

1.3.5 Les virements de crédits

En cours d'exercice budgétaire, des transferts de crédits *au sein* d'un même chapitre sont possibles sous forme de virements de crédits (VC) sans vote du conseil communautaire (sauf pour les articles spécialisés).

Concernant les virements de crédits de chapitre à chapitre, ils sont en principe interdits. La possibilité de le faire doit être prévue par le conseil communautaire, dans le cadre d'une décision budgétaire, à hauteur de 7,5% maximum des crédits réels d'une section. Dans ce cas la décision du Président formalisant ces virements de crédits sont portés à la connaissance du conseil communautaire dès sa prochaine réunion.

Les virements de crédits sont demandés par les services opérationnels et validés par la Direction des finances après vérification de leur faisabilité et de la disponibilité des crédits.

Récapitulatif des possibilités de transferts de crédits :

De chapitre à chapitre ; d'une Autorisation de Programme à une autre ; d'une Autorisation d'Engagement à une autre ;	Les modifications sont votées par le Conseil communautaire sous forme d'une décision modificative .
De chapitre à chapitre au sein de la même section <i>dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel)</i>	Par le Président de la CCPF sous la forme d'une décision
Au sein d'un même chapitre entre deux directions différentes	Par la Direction des Finances avec accord des deux directions et de la Direction Générale sous forme de virements de crédits
Au sein d'un même chapitre pour une Direction donnée	Par la Direction demandeuse (validation par la direction des finances) sous forme de virements de crédits

1.3.6 Le compte administratif et le compte de gestion

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse, qui doit être voté par le conseil communautaire avant le 30 juin de l'année qui suit l'exercice concerné, est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget : *le compte administratif*.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Il présente en annexe un certain nombre d'états, en particulier :

- une présentation croisée par fonction,
- les états de la dette,
- les états relatifs aux provisions,

- l'état des opérations pour compte de tiers,
- les engagements « hors bilan » (emprunts garantis, état de suivi des AP/AE),
- l'état du personnel,
- l'état de répartition de la TEOM.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit quant à lui *un compte de gestion* par budget voté (budget principal et budgets annexes).

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

Il comporte :

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

Le compte administratif constate le résultat de l'exercice. Ce résultat est repris au budget supplémentaire de l'année N+1. S'il fait apparaître un déficit supérieur à 5% des recettes de la section de fonctionnement, la chambre régionale des comptes (CRC), saisie par le représentant de l'État, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine. L'équilibre du compte administratif s'apprécie au niveau du budget principal et de l'ensemble des budgets annexes et prend en compte le solde des restes à réaliser d'investissement.

1.3.7 Vers le compte financier unique (CFU)

A horizon 2027, le Compte Financier Unique (CFU), en cours d'expérimentation au niveau national, va fusionner et remplacer le compte administratif et le compte de gestion.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra :

De favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,

D'améliorer la qualité des comptes,

De simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Conformément au décret n° 2016-834 du 23 juin 2016 codifié à l'article R2313-8 du CGCT, les documents du budget primitif (rapport sur les orientations budgétaires, rapport sur le Budget Primitif et maquette réglementaire) et du compte administratif (rapport et maquette réglementaire) sont mis en ligne sur le site de la CCPF dans un délai d'un mois après leur adoption.

2. LA PLURIANNUALITE

2.1 Les autorisations de programme/autorisations d'engagement

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les **autorisations de programme** (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles peuvent être révisées.

Les **autorisations d'engagement** (AE) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles peuvent être révisées. Elles ne concernent pas les frais de personnel et les subventions versées aux personnes de droit privé.

Les **crédits de paiement** 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 et/ou autorisations d'engagement correspondantes.

Le **programme** constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrage d'inscription des crédits. Chaque programme peut être composé de crédits de dépenses et de recettes, de crédits d'investissement (AP) ou de fonctionnement (AE). Un programme est composé d'une ou plusieurs opérations.

Chaque AP/AE se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/EP-CP,
- Un objet,
- Une durée de vie prévisionnelle,
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps. Par ailleurs, la somme des CP de l'exercice en cours, toutes AP et AE confondues, ne peut être supérieure au budget de l'exercice.

2.2 Le vote

La création, la révision et la clôture des AP/AE, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en conseil communautaire.

Une AP/AE est votée par chapitre, nature (pour information), opération ou groupe d'opérations (dénommé « programme »), par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). En principe un chapitre en « opération » est ouvert par programme d'AP.

Bien qu'elles puissent être créées et modifiées à l'occasion de chaque décision budgétaire, les AP/AE sont prioritairement ouvertes et ajustées lors du vote du budget primitif.

Le niveau de vote du budget de la CCPF étant le programme, toute modification concernant la ventilation des crédits d'un programme doit être actée par le Conseil communautaire.

La délibération précise en annexe l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

Il peut s'agir :

- D'une **AP d'intervention** qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique, avec un caractère récurrent (exemple : programme annuel de travaux d'assainissement, par commune et rue) ;
- D'une **AP projet** dont l'objet est constitué d'une ou plusieurs opérations d'envergure, non récurrentes et limitées dans le temps. Ce type d'AP a une durée qui est déterminée en fonction du projet. Les subventions et autres recettes font l'objet d'un suivi en recettes selon la même structure que les dépenses (exemple : construction d'une déchèterie) ;

S'agissant des AE, la seule typologie d'AE/CP concernera les **AE de gestion de contrat** qui financent un ou plusieurs engagements contractuels pluriannuels concourant à la gestion des politiques publiques territoriales (exemple : les différents dispositifs en matière d'habitat privé).

Les CP non consommés en fin d'exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant et font, le cas échéant l'objet d'une nouvelle ventilation sur les exercices suivants.

2.3 L'affectation

Deux cas de figure existent :

- Soit les opérations qui constituent l'AP/AE sont connues dès le vote de l'AP et l'affectation est immédiate ;
- Soit celles-ci sont définies au fur et mesure de leur concrétisation ; dans ce dernier cas, elles sont affectées progressivement.

L'affectation (acte comptable) consiste à réserver tout ou partie de l'AP ou de l'AE votée pour la réalisation d'une ou de plusieurs opérations. L'affectation matérialise comptablement la décision de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération individualisée d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, un montant et une AP/AE de rattachement. Elle doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique.

La décision d'affecter relève, selon les cas, de l'assemblée, du bureau délibératif ou du Président, selon les règles de délégation existantes. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

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

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

La révision d'une affectation peut être décidée par l'autorité qui l'a réalisée. Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence d'abonder à due concurrence le montant disponible à l'affectation.

2.4 Durée de vie et règles de caducité

Les **AP (intervention ou projet)** ont une durée de vie comprise entre deux et six années maximum, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+5.

Toute opération n'ayant pas donné lieu à un mandatement sur les trois années suivant son vote est automatiquement annulée sauf décision expresse de l'assemblée délibérante.

Les AP d'intervention ouvertes sur l'exercice de l'année « N » doivent être affectées au plus tard au 31/12 de l'année « N ». Passé ce délai, la part ouverte mais non affectée est annulée automatiquement.

Les crédits de paiement d'investissement et/ou de fonctionnement non consommés à la fin de l'exercice (N) ne sont pas reportés sur l'exercice (N +1).

Une AP/AE est clôturée lorsque toutes les opérations qui lui sont liées sont intégralement soldées. Il est alors procédé à une sortie du stock d'AP après avoir égalisé les montants affectés, engagés et mandatés sur l'AP.

Le conseil communautaire est seul compétent pour clôturer une AP.

2.5 Information du conseil communautaire sur la gestion des engagements pluriannuels

Un bilan annuel de la gestion des engagements pluriannuels sera présenté à l'occasion du vote du compte administratif, par l'intermédiaire d'une délibération spécifique.

Ce bilan complètera les délibérations requises en cas de création d'AP ou de révision de celles déjà existantes

Par ailleurs, les documents budgétaires (maquettes réglementaires) soumises au vote de l'assemblée à chaque stade, comportent une annexe dédiée à l'état des AP et AE.

3 . L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

3.1 L'organisation comptable et la responsabilité de gestionnaires publics

3.1.1 Le principe de séparation ordonnateur/comptable

Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (dit « décret GBCP ») est venu rappeler l'importance du principe cardinal de séparation entre l'ordonnateur et le comptable dans l'organisation budgétaire et comptable française depuis le 19^{ème} siècle.

Chacun joue un rôle bien distinct et cette répartition des tâches permet de sécuriser la gestion des fonds publics, les fonctions d'ordonnateur et de comptable public étant incompatibles.

L'ordonnateur est le Président de la CCPF. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes. Le comptable public est lui un agent de l'Etat qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

L'ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations ;
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- Transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

Le comptable public :

- Prend en charge les ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l'ordonnateur ;
- Assurer le recouvrement et l'encaissement des recettes ;
- Assurer le paiement des dépenses.

A la CCPF , La Direction des finances assure le suivi des relations avec le comptable public, qui est le service de gestion comptable (SGC) d'Auxerre.

3.1.2 La nouvelle responsabilité des gestionnaires publics

Un nouveau régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable, est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2023

Cette réforme, qui met fin à la traditionnelle responsabilité personnelle et pécuniaire (« RPP ») des comptables publics, a pour objectif principal de fluidifier l'action publique, en réservant l'intervention du juge aux fautes les plus graves.

Seront ainsi poursuivies devant le juge financier (la Cour des comptes) les infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens de l'État, des collectivités, établissements et organismes soumis au contrôle des juridictions financières, constitutives d'« *une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif* ». Pourront également faire l'objet de poursuites l'octroi d'un avantage injustifié à autrui, à soi-même ou à toute personne morale, par intérêt personnel direct ou indirect, la gestion de fait, l'inexécution d'une décision de justice conduisant au prononcé d'une astreinte ainsi que tout agissement ayant pour effet de « faire échec à une procédure de mandatement d'office ».

Ce nouveau cadre de responsabilité invite les gestionnaires locaux, élus et responsables administratifs à mieux clarifier le « qui fait quoi » et, le cas échéant, à renforcer les dispositifs de contrôle interne.

3.1.3 Les délégations de signatures

Les ordonnateurs peuvent déléguer leur signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.

Les ordonnateurs, leurs suppléants ainsi que les personnes auxquelles ils ont délégué leur signature sont accrédités auprès des comptables publics assignataires relevant de leur compétence selon les modalités fixées par l'arrêté du 25 juillet 2012.

En application des délégations de signatures accordées par le Président, la personne signataire engage sa responsabilité et l'exerce sous le contrôle du Président.

3.2 La comptabilité d'engagement

L'engagement est défini comme l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire (Art.30 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012).

L'engagement se compose d'un engagement juridique et d'un engagement comptable

3.2.1 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la CCPF crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un bon de commande, d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'un acte de vente, d'une délibération, d'un arrêté etc.

3.2.2 L'engagement comptable

La tenue de la comptabilité d'engagement est obligatoire et relève de la responsabilité de l'ordonnateur de la CCPF. Il est obligatoire et toujours préalable ou concomitant à l'engagement juridique, en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement).

L'exécution des engagements se réalise différemment selon que les engagements sont pluriannuels ou annuels. En effet, pour les crédits gérés en AP/AE, le volume de crédits de paiement nécessaire pour couvrir les engagements juridiques sur l'exercice en cours et sur les exercices à venir est déterminé en fonction de la durée prévisionnelle de l'opération. Les AP/AE correspondent au plafond des engagements juridiques que peuvent prendre les services sur plusieurs exercices budgétaires, ces derniers correspondant à la durée d'exécution d'un engagement, lissé en CP.

Pour les crédits gérés hors AP/AE, la réalisation des engagements présente un caractère annuel. Ainsi, pour les crédits gérés annuellement, il convient d'engager la totalité du coût d'un marché ou d'une convention sans pouvoir lisser les crédits sur plusieurs exercices. Les crédits non mandatés sont ensuite, en section d'investissement, en principe reportés.

- *L'engagement de dépenses*

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du service fait. Il doit toujours être antérieur à la livraison ou à la prestation. Ainsi, le bon de commande ne doit pas être émis :

- Après l'exécution de la livraison ou de la prestation ;
- Après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

- *L'engagement de recettes*

L'engagement d'une recette, bien que non obligatoire, est nécessaire à son suivi et la qualité de la gestion financière de la CCPF. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique du partenaire. L'engagement de recettes de type subvention est effectué à la réception de la notification ou convention à hauteur du montant notifié. L'engagement des recettes de gestion (fiscalité, loyers...) peut être effectué dès le 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année.

3.3 L'exécution budgétaire

3.3.1 L'enregistrement des factures

Toute facture adressée à la CCPF doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme Chorus Pro. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la CCPF ne peut être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon) ou par mail.

3.3.2 La gestion du service fait

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits.

La certification du service fait est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à effectuer les actions suivantes :

- Vérifier que la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense ;
- Vérifier que la quantité facturée soit conforme à la quantité livrée ;
- Vérifier que le prix unitaire soit conforme au contrat, à la convention, au bordereau de prix du marché ou au bon de commande ;
- Vérifier que la facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- Rapprocher dans l'application comptable la facture à l'engagement.

Sauf exceptions (avances sur marchés publics en particulier), aucun paiement ne peut être effectué si le service n'est pas fait, et bien fait.

3.3.3 La liquidation et le mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les dépenses engagées sont liquidées puis mandatées, une fois le service fait.

La liquidation désigne l'action visant à calculer et valider définitivement le montant exigible de la dépense au vu des pièces justificatives.

L'ordonnancement/mandatement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de paiement au comptable public. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement au bénéfice du créancier de l'établissement.

Sont jointes aux mandats les pièces justificatives prévues par le 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.

En matière de dépenses, le paiement est l'acte par lequel la CCPF se libère de sa dette. Il est réalisé par le comptable public au vu des éléments de l'ordonnancement de la dépense.

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public.

3.3.4 Le délai global de paiement

Le délai global de paiement (DGP) est la durée dont dispose une collectivité pour payer une facture émise par le titulaire d'une commande publique. Il s'impose à la fois à l'ordonnateur et au comptable public.

Le DGP est fixé réglementairement à *30 jours* et se décompose entre le délai de mandatement (20 jours pour la collectivité) et le délai de paiement (10 jours pour le comptable public). En cas de dépassement du DGP, le créancier a droit au versement d'intérêts moratoires.

Le DGP court à compter de la date de dépôt sur la plateforme de Chorus. Il peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée au fournisseur via Chorus.

La Direction des finances est chargée de suivre le délai de paiement des factures et de faire en sorte que la situation soit rétablie au plus vite lorsqu'il est dépassé.

3.3.5 Les opérations de fin d'année

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

Pour mettre en œuvre ces dispositions, la bonne tenue de la comptabilité d'engagement est indispensable puisque les opérations de fin d'exercice, à savoir celles de rattachement et de reports, se réalisent à partir des engagements.

- *Le rattachement des charges et produits*

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à un service fait et tous les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice N qui n'ont pas pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative (facture).

Les engagements de la section de fonctionnement ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les services opérationnels à la Direction des finances avec les pièces justificatives disponibles (bon de livraison, bon d'intervention, etc.).

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Aucun seuil minimal n'est exigé pour procéder à un rattachement.

- *Les reports de dépenses et recettes d'investissements*

Les reports correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice N et aux recettes certaines n'ayant pas donnée lieu à l'émission d'un titre ; ils sont proposés par les services opérationnels à la Direction des finances avec les pièces justificatives disponibles. Seuls les engagements annuels sont concernés.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice (dates de fin d'engagement, de fin de mandatement, de réalisation des rattachements et de transmission de l'état des reports au SGC d'Auxerre) est déterminé chaque année par la Direction des finances en concertation avec le comptable public.

3.3.6 La gestion des titres irrécouvrés

Le comptable public est seul chargé du recouvrement des titres qui n'ont pas fait l'objet d'un règlement préalable.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

La nécessité de provisionner les créances douteuses

Dans un souci de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, le code général des collectivités locales a retenu comme une dépense obligatoire, les dotations aux provisions pour créances douteuses.

Une créance devient douteuse dès lors qu'apparaissent des indices certains, prouvant une difficulté de recouvrement (notamment compte tenu de la situation financière du débiteur) ou dès lors qu'elle a fait l'objet d'une contestation sérieuse : il est alors nécessaire de constater une provision car la valeur des titres pris en charge dans la comptabilité peut s'avérer inférieure à celle attendue et générer une charge correspond à la perte de recettes.

La CCPF n'a pas délibéré pour gérer ses provisions de manière budgétaire (les provisions sont dans ce cas des écritures d'ordre où une recette d'investissement équilibre la dépense de fonctionnement) ; elles sont donc semi-budgétaires, c'est-à-dire qu'elles font l'objet d'une dépense réelle initiale, ajustée chaque année, en plus ou en moins.

Le vote des créances admises en non-valeur et la prise d'acte sur les créances éteintes

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la CCPF ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose à la CCPF de constater l'irrécouvrabilité de ces créances. Cette irrécouvrabilité peut être soit temporaire dans le cas des créances admises en non-valeur, soit définitive dans le cas de créances éteintes

Au vu des éléments fournis par le comptable public, le Conseil communautaire détermine la liste des créances irrécouvrables en distinguant :

Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public (il s'agit d'un apurement comptable mais les poursuites peuvent se poursuivre si le débiteur revient « à meilleure fortune ») ;

Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la CCPF et rendant impossible toute action de recouvrement (par exemple le prononcé d'un jugement de clôture de liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif).

4 LA GESTION DE L'ACTIF

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la CCPF.

Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan) et font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la CCPF incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

La bonne tenue du patrimoine de la collectivité suppose la passation chaque année d'un certain nombre d'opérations d'inventaire et d'écritures comptables, notamment :

- L'attribution d'un numéro d'inventaire à chaque acquisition d'immobilisation, le cas échéant par lot ou par composant ;
- Le transfert au compte d'immobilisation en cours (compte 23) des frais d'étude imputés sur le compte 2031 au lancement des travaux ou leur amortissement si elles ne sont pas suivies de travaux (par opération d'ordre budgétaire) ;
- L'apurement des comptes 23 (travaux en cours) sur les comptes d'immobilisation définitifs (comptes 21 en principe) à l'achèvement des travaux (opération non budgétaire, par certificat administratif) ;
- La sortie des biens de l'inventaire en cas de réforme ou de cession, pour leur valeur nette comptable ;
- La constatation des plus ou moins-values lors des cessions immobilières (par opérations d'ordre avec ouverture automatique des crédits),
- L'amortissement des biens amortissables, des subventions transférables reçues et des subventions d'équipement versées.

S'agissant des amortissements, les règles appliquées sont modifiées dans le cadre du passage à la M57 et refixées par une délibération du Conseil communautaire ad hoc adoptée concomitamment avec ce règlement budgétaire et financier ; elles sont les suivantes :

- La durée d'amortissement est établie pour chaque compte à l'exception des subventions d'équipement perçues qui sont amorties sur la même durée d'amortissement des biens qu'elles financent ;
- Conformément à la nomenclature M57, les amortissements sont désormais *prorata temporis*, avec un démarrage d'amortissement du bien, non plus au 1^{er} janvier N+1, mais à sa livraison ou à sa mise en service ; sur les budgets M4 et M49, l'amortissement continue de démarrer au 1^{er} janvier N+1 ;
- Les biens de faible valeur, dont le seuil est fixé à 500 €, sont de façon dérogatoire, amortis en 1 an l'année suivant leur acquisition ; ils sont ensuite automatiquement sortis de l'inventaire ;
- L'amortissement des subventions d'équipement versées en M57 débute à la date du mandat au compte 204X.

5 LA GESTION DES REGIES

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités dont ils ont la charge. Ce principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, certaines opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses. Il est possible d'externaliser le paiement ou l'encaissement de certaines recettes.

5.1 Les régies d'avances et de recettes

La création d'une régie est par défaut de la compétence du Conseil communautaire mais ce dernier l'a délégué au Président par délibération n°045-2026 du 03 avril 2026.

Dans le cadre de cette délégation, les régies sont créées par décision après avis conforme du comptable public.

L'acte constitutif de la régie doit comprendre un certain nombre de mentions obligatoires (service public concerné, adresse complète, date de début des opérations, objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci, montant maximum de l'avance susceptible d'être mise à la disposition du régisseur) et notamment viser l'avis conforme du comptable assignataire des opérations de la régie.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté de l'ordonnateur après avis conforme du comptable public assignataire. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Dans le cadre de la nouvelle responsabilité des gestionnaires publics, les régisseurs ne sont plus responsables personnellement et pécuniairement ; ils n'ont donc plus l'obligation de cautionnement et d'assurance mais sont justiciables de la cour des comptes en cas de préjudice financier significatif.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les décisions constitutives.

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

Il existe à date quatre régies à la CCPF :

- **La régie d'avances pour le centre de loisirs de Forterre,**
- **La régie de recettes pour le centre de loisirs de Forterre,**
- **La régie de recettes et d'avances pour l'école de musique,**
- **La régie de recettes des cartes de déchetterie et de bacs biodéchets.**

6 LA GESTION DE LA DETTE ET DES GARANTIES

6.1 la gestion de la dette propre

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

La gestion de la dette repose sur un recours à des établissements de crédit variés, une structuration diversifiée de la dette pour atténuer l'exposition au risque de taux et la mobilisation de produits simples et visibles à long terme.

Le choix d'un établissement bancaire n'est pas soumis au code de la commande publique mais fait systématiquement l'objet d'une large de consultation auprès des principaux prêteurs des collectivités locales. L'Agence France Locale, dont la CCPF est partie au capital, est systématiquement consultée mais sa proposition n'est retenue que si elle est la meilleure réponse au cahier des charges.

Dans un contexte de taux qui peut être très volatile, il est nécessaire d'être très réactif ; à cette fin, le Conseil communautaire a délégué au Président de la CCPF par délibération n°045-2026 du 03 avril 2026 la faculté de procéder, dans la limite d'un million d'euros par an, à la réalisation des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change.

Les documents budgétaires intègrent des annexes dédiées à l'état de la dette. Par ailleurs, le rapport d'orientations budgétaires présenté chaque année contient des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée.

6.2 la gestion des garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la CCPF accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est prise par le Conseil communautaire. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Président.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels et cumulatifs conditionnant l'octroi des garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt octroyées figure dans les annexes du Budget Primitif et du Compte Administratif au sein du document intitulé « Engagement hors bilan – Emprunts garantis par l'établissement ».

7 LE SUIVI DES SUBVENTIONS

7.1 les subventions versées

Toute attribution d'une subvention doit faire l'objet d'une délibération devant être prise dans l'année de versement de la subvention.

Le service opérationnel réalise l'engagement correspondant dans l'outil comptable et doit transmettre la délibération d'attribution de la subvention ainsi que toute autre pièce justificative nécessaire à la Direction des finances afin que celle-ci procède à la mise en paiement de la subvention.

La liste des concours attribués au cours de l'exercice sous forme de prestations en nature ou de subventions figure dans l'annexe du Compte Administratif B1.7 – Liste des concours attribués à des tiers en nature ou en subventions.

7.2 les subventions reçues

La CCPF recherche systématiquement des financements extérieurs auprès de l'ensemble des partenaires pour amoindrir le coût de ses politiques publiques ou diminuer le reste à charge des opérations qu'elle conduit.

La responsabilité du bon suivi et de l'encaissement effectif des subventions obtenues est gérée par le service finances.