

Règlement

budgétaire

et financier

Ce guide a vocation à décrire l'organisation financière de la collectivité. Il détaille de manière concrète l'environnement budgétaire et comptable et permet d'identifier le rôle de chacun des acteurs. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant, ainsi que les règles de gestion des autorisations de programmes et d'engagements sont les éléments obligatoires du règlement.

Adopté par délibération, il doit être mis à jour et ré-adopté par délibération lors du renouvellement de l'assemblée délibérante. En outre, il sera actualisé en cas de besoin en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Ce document entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024 et correspond à la mise en œuvre de la M57.

Dernière mise à jour : 2023

Chapitre I.	Le cadre budgétaire	3
Article 1.01	La définition du budget	3
Article 1.02	Les grands principes budgétaires et comptables	3
Article 1.03	Le calendrier budgétaire	4
Article 1.04	La présentation et le vote du budget	5
Chapitre II.	L'exécution budgétaire.....	6
Article 2.01	La comptabilité d'engagement.....	6
Article 2.02	Le mandatement des dépenses	6
Article 2.03	L'émission des titres	7
Article 2.04	La fongibilité des crédits	7
Article 2.05	Les dépenses imprévues.....	7
Article 2.06	Les opérations de fin d'exercice	8
Chapitre III.	Les régies	8
Article 3.01	La régie d'avance	9
Article 3.02	La régie de recettes	9
Article 3.03	Le suivi et le contrôle des régies	9
Chapitre IV.	La gestion pluriannuelle	9
Article 4.01	La définition des autorisations d'engagement, de programme et des crédits de paiement	9
Article 4.02	Le vote des APAE.....	10
Article 4.03	La révision des AP/AE	10
Article 4.04	Autorisations de programme votées par opération.....	11
Article 4.05	L'information des élus sur la gestion des engagements pluriannuels	11
Chapitre V.	Les provisions	11
Chapitre VI.	La gestion du patrimoine	12
Article 6.01	La gestion patrimoniale.....	12
Article 6.02	La gestion des immobilisations.....	12
Article 6.03	La gestion de la dette	12
Chapitre VII.	Glossaire.....	13

Chapitre I. Le cadre budgétaire

Article 1.01 La définition du budget

Le budget intercommunal est proposé par le Président et voté par le Conseil communautaire. Le budget primitif doit être voté avant le 15 avril de l'exercice concerné ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L. 1612-2 du CGCT). Dans les deux mois précédant l'examen du budget, doit se tenir un débat portant sur les orientations budgétaires de l'année. Le budget primitif peut faire l'objet de modifications dans le cadre de décisions modificatives.

Lorsqu'un exercice budgétaire est clos, les comptes doivent être arrêtés par l'établissement :

- du compte de gestion, par le comptable public ;
- du compte administratif, par le Président, qui doit présenter des résultats en conformité avec ceux du compte de gestion.

Ces deux documents font chacun l'objet d'une délibération du Conseil communautaire.

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la collectivité. Il comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Les dépenses et les recettes sont classées par chapitre et par article selon la nomenclature comptable M57. Chaque section doit être en équilibre des recettes par rapport aux dépenses.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place. En recettes, les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget primitif est composé par :

- le budget principal, qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe ;
- le ou les budgets annexes, qui sont votés par le Conseil communautaire et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement...). Il n'y a pas de budget annexe à la CCPB ;
- les budgets autonomes, qui sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité.

Le budget primitif est accompagné d'une note de présentation brève et synthétique (L. 2313-1 du Code général des collectivités territoriales). Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

Article 1.02 Les grands principes budgétaires et comptables

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses ;
- la période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire,

en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections ;

- la gestion en autorisations de programme/d'engagement et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement ou de fonctionnement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'unité budgétaire signifie que toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

Le principe d'universalité budgétaire implique que toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- les recettes 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 le compte de tiers.

Le principe de spécialité budgétaire concerne la spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Les principes d'équilibre et de sincérité contraignent à une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- l'ordonnateur : le Président de la Communauté de communes, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la collectivité ;
- le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la collectivité. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Conseil communautaire dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la collectivité encourt des sanctions prévues par la loi.

Article 1.03 Le calendrier budgétaire

A partir de juin n-1, la direction des finances établit la note de cadrage budgétaire qui présente les éléments nécessaires à la préparation budgétaire des services (calendrier, données macro-économiques, principes de gestion et d'évaluation financière).

A l'automne, le vice-président délégué et le responsable de service présentent leur budget auprès du vice-président délégué aux finances, de la direction générale et de la direction des finances. Une fois cette présentation budgétaire effectuée par chacun des services, une présentation générale est faite auprès du Président.

Le débat d'orientation budgétaire a lieu lors d'une séance du Conseil communautaire qui se tient en décembre. Le vote du budget a lieu en janvier.

Un budget supplémentaire est voté fin juin en vue de reprendre les résultats ; une décision modificative est votée en novembre pour ajuster les crédits de fin d'exercice.

Les comptes de n-1 sont arrêtés définitivement en collaboration avec la Trésorerie qui adresse le compte de gestion du comptable. La commission des finances se réunit et le vote du budget supplémentaire a lieu fin juin avec reprise des résultats de l'exercice n-1 et des restes à réaliser. Dès lors, durant la même séance, en amont du vote du budget supplémentaire, sont examinés :

- l'approbation du compte de gestion n-1 ;
- l'arrêté du compte administratif n-1 ;
- l'affectation du résultat de clôture de l'exercice n-1.

Article 1.04 La présentation et le vote du budget

La collectivité applique la nomenclature comptable M57 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants.

Lorsque que 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. La CCPB vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. La CCPB vote également son budget par chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L. 2311-1 du CGCT).

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la collectivité et son financement. On y retrouve en dépenses les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital, et en recettes des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et les nouveaux emprunts.

La CCPB vote son budget N en janvier sans reprise des résultats N-1. Ainsi, la collectivité vote, chaque année avant le 30 juin, un budget supplémentaire permettant de reprendre les résultats arrêtés par l'établissement du compte administratif N-1.

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) comprenant au moins une commune de plus de 3 500 habitants (articles L. 2312-1 et L. 5211-36 du CGCT). Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de deux mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui doit comporter, pour les EPCI comme la CCPB :

- une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs ;
- l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel ;
- un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement ;
- un objectif d'évolution du besoin annuel de financement.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Le budget étant un acte de prévision, il peut être modifié en cours d'exercice. Les modifications du budget peuvent intervenir soit :

- par virement de crédits : hors les cas où le Conseil communautaire a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Président peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L. 2312-2 du CGCT). La M57 permet également de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel ;
- par décision modificative (DM) : les DM sont obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique ; elles servent aussi à intégrer des ajustements budgétaires en cours d'exercice.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le Conseil communautaire qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes. Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

Chapitre II. L'exécution budgétaire

Article 2.01 La comptabilité d'engagement

La CCPB pratique la comptabilité d'engagement. L'engagement comptable est impératif dès la constitution de l'engagement juridique quel qu'il soit (acte constatant une obligation de laquelle il résulte une charge). Ainsi, même dans une situation d'urgence où l'engagement juridique est constitué par une commande verbale auprès d'un tiers, il convient de procéder dans les plus brefs délais à l'engagement comptable sur la base d'un devis ou d'une estimation.

Cette comptabilité d'engagement se traduit par l'émission de bons de commande dont la procédure est entièrement dématérialisée depuis 2023. Chaque service procède, sur la base d'un devis, à la génération du bon de commande (pré-engagement comptable) qui est ensuite visé informatiquement par le service des finances qui vérifie l'imputation comptable et enfin par la directrice des finances qui opère la validation (engagement comptable définitif). Le bon circule ensuite dans le parapheur électronique pour signature. Par délégation de fonction du Président, le vice-président délégué aux finances est habilité à signer les bons de commande. Le bon signé est ensuite notifié par mail à son titulaire puis mis en réserve pour la liquidation, en qualité de pièce justificative.

Article 2.02 Le mandatement des dépenses

Le mandatement (mandat donné au comptable par l'ordonnateur de procéder au virement pour régler la dépense) est centralisé et assuré par le service des finances après que la facture ait été liquidée (vérification du service fait par le service concerné ; contrôle comptable, recensement des pièces justificatives de la dépense par le service des finances).

L'action de mandatement comprend :

- l'ouverture des comptes de tiers (création ou modification) ;
- la vérification de la liquidation de la facture et de l'exactitude des informations saisies avec contrôle des pièces justificatives ;
- le référencement de l'inventaire ;
- la génération des bordereaux et mandats ;
- le traitement des demandes des fournisseurs sur l'état des factures (liquidées, mandatées) ;
- les reprises et annulations de mandats ;

- le traitement des bordereaux P540 envoyés par la Trésorerie (rejet de paiement).

Les bordereaux sont signés électroniquement par le biais d'un parapheur électronique interfacé avec le logiciel financier pour signature par l'ordonnateur. Une plateforme de transmission sécurisée des fichiers, choisie par la collectivité, assure la communication des données en Trésorerie.

Il est précisé que des mandats sont également édités sans factures : mandatement des demandes d'avances de fonds (régies d'avances), mandatement des subventions aux associations.

Article 2.03 L'émission des titres

Pour chaque recette perçue par la collectivité, il convient d'émettre un titre afin de l'enregistrer comptablement. Les recettes sont versées :

- soit directement sur le compte de la collectivité domicilié au Trésor public ; dans ce cas, la Trésorerie dresse un état récapitulatif mensuel appelé P503, sur la base duquel sont établis des titres (titres émis *a posteriori*) ;
- soit auprès de la collectivité dans le cadre des régies ; les régisseurs remettent périodiquement leur état de recettes sur la base duquel est établi un titre (titre émis *a posteriori*) ;
- soit sur la base d'un titre émis par la collectivité et payable auprès du Trésor public (redevances d'occupation du domaine public, remboursements de frais...).

Article 2.04 La fongibilité des crédits

Il peut arriver que soient opérés des virements de crédits simples, devant l'impossibilité de réaliser un pré-engagement pour manque de crédits lié à une évaluation insuffisante sur un élément d'imputation (par service ou nature ou fonction).

Dans ce cas, si des crédits sont disponibles pour le service concerné à l'intérieur d'un même chapitre ou sur un autre chapitre (hors chapitre « 012 – dépenses de personnel »), des virements sont effectués par le secteur des finances sur la base d'un état de demande renseigné par le service gestionnaire.

Les virements de chapitre à chapitre sont réalisés dans le cadre de l'exécution budgétaire dans la limite de 7,5 % des dépenses ou recettes réelles de la section. En section de fonctionnement, ce ratio s'entend hors chapitre « 012 – dépenses de personnel », inéligible à la fongibilité des crédits.

L'assemblée délibérante est informée lors de la plus proche séance des mouvements de chapitre à chapitre, qui constituent une décision de l'exécutif.

Article 2.05 Les dépenses imprévues

La M57 prévoit que les dépenses imprévues ne sont plus supportées par le budget au sein des chapitres 020 et 022 mais votées sous forme d'autorisation de programme (en section d'investissement) et d'autorisation d'engagement (en section de fonctionnement), sans crédit de paiement sur l'exercice, pour un montant n'excédant pas 2 % des dépenses réelles de la section. L'article D. 5217-23 du CGCT dispose que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

Pour recourir aux dépenses imprévues, l'ordonnateur affecte, par une décision expresse, des crédits de paiement à l'AP ou l'AE de dépenses imprévues pour pourvoir à la dépense exceptionnelle imprévue. Il peut utiliser la fongibilité des crédits pour compléter cette intervention. Lors de la plus proche séance du Conseil, l'assemblée délibérante votera une décision modificative permettant de rééquilibrer le budget.

Article 2.06 Les opérations de fin d'exercice

Il s'agit de procéder à :

- l'évaluation des rattachements des charges et des produits pour la section de fonctionnement, et des restes à réaliser en dépenses et recettes pour la section d'investissement ;
- la réalisation des opérations d'ordre diverses, comme la constatation dans l'inventaire des rétrocessions de voirie et/ou de bâtiments dans le domaine communautaire.

L'évaluation des rattachements des charges pour la section de fonctionnement nécessite un contrôle approfondi. La collaboration entre les services et la direction des finances est indispensable. Une note diffusée aux services rappelle les principes du rattachement et fixe un délai de retour par les services gestionnaires au secteur des finances. Ce contrôle effectué par les services doit être fait de manière sérieuse, rigoureuse et sincère (respect du service fait sur l'exercice : bon de livraison – prestation exécutée).

A chaque début d'année, une fois les derniers mandatements sur la section de fonctionnement terminés, un état des engagements des dépenses non soldées est envoyé aux services gestionnaires. Cet état, une fois la vérification du service fait, doit être retourné au service des finances, accompagné d'annotations sur le traitement (engagement annulé/soldé – à rattacher – à basculer sur l'exercice suivant du fait du service non fait). La procédure de rattachement est ensuite réalisée par le secteur des finances sur le logiciel financier. Les états définitifs des rattachements sont mis au visa du Président et adressés au Comptable public, afin d'accélérer la production du compte de gestion.

Enfin, le compte administratif et le compte de gestion sont les documents qui rendent compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le compte administratif matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable de la collectivité. Ce document est soumis au vote en Conseil communautaire avant le 30 juin n+1. Le Président peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le compte de gestion est établi par le comptable public avant le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le Conseil communautaire doit en constater la conformité.

Le calendrier de clôture défini avec le comptable public permet d'obtenir le compte de gestion provisoire, au plus tard, au mois de mars N+1.

Le conseil communautaire entend, débat et arrête le compte de gestion avant le compte administratif.

Chapitre III. Les régies

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

La création d'une régie est de la compétence du Conseil communautaire mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée, les régies sont créées par décision. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'acte constitutif de la régie.

Article 3.01 La régie d'avance

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

Il existe au sein de la CCPB une régie d'avance, créée pour la gestion des aires d'accueil des gens du voyage.

Article 3.02 La régie de recettes

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

Il existe au sein de la CCPB une régie de recettes, créée pour la gestion des aires d'accueil des gens du voyage.

Article 3.03 Le suivi et le contrôle des régies

Les régisseurs et mandataires sont nommés par arrêté de l'ordonnateur.

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

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances de la collectivité. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

Chapitre IV. La gestion pluriannuelle

Article 4.01 La définition des autorisations d'engagement, de programme et des crédits de paiement

La norme budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour la section d'investissement et par autorisation d'engagement pour la section de fonctionnement. Cette modalité de gestion permet à la collectivité 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) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà

d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes. Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP/AE et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

La CCPB recourt aux AP/AE dans le cadre du mécanisme de dépenses imprévues (voir *supra*). Les autorisations de programme permettent également de mettre en œuvre la programmation pluriannuelle des investissements.

Article 4.02 Le vote des AP/AE

L'assemblée délibérante est toujours compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE. Selon l'article R. 2311-9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le Conseil communautaire, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet d'un vote et le libellé de l'autorisation doit permettre à l'assemblée délibérante de l'identifier clairement et sans ambiguïté. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP/AE est présentée à l'approbation du Conseil communautaire à l'adoption du budget. Cette délibération présente, d'une part, un état des AP/AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions et, d'autre part, la création de nouvelles AP/AE et les opérations y afférentes.

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans les AP/AE votées sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP/AE (article L. 1612-1 du CGCT).

Article 4.03 La révision des AP/AE

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées. Le montant de l'AP/AE peut alors être modifié.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative ; l'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Enfin les CP non utilisés sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant dans la limite du montant de l'AP. L'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la collectivité délibère.

Caducité des AP/AE : les AP/AE 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 des AP/AE ouvertes mais non affectées est annulée automatiquement. Il est recommandé de voter les AP/AE le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies, le plus précisément.

Article 4.04 Autorisations de programme votées par opération

En matière de pluriannualité, la M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

La collectivité a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles d'équipement. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération, il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations. Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Article 4.05 L'information des élus sur la gestion des engagements pluriannuels

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

Au cours de l'exercice les AP et AE votées à chaque étape budgétaire sont présentées par programme et totalisées toutes étapes confondues au sein de la maquette comptable.

Au compte administratif un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté par le Président en exercice, à l'occasion du vote du compte administratif. Ce bilan s'appuie sur une présentation de l'annexe « Situation des autorisations d'engagement et de programme ».

Chapitre V. Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif. Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans trois cas :

- à l'apparition d'un contentieux ;
- en cas de procédure collective ;
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable (admissions en non-valeur).

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision sur plusieurs exercices. Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Chapitre VI. La gestion du patrimoine

Article 6.01 La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leur fonctionnement et de leurs compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la collectivité.

Article 6.02 La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

La norme M57 impose la règle du *pro rata temporis* s'agissant de la comptabilisation des amortissements. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

Article 6.03 La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la collectivité peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L. 1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre « 66 – charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.

Chapitre VII. Glossaire

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du Président du Conseil prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative : document budgétaire voté par l'assemblée délibérante retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Immobilisations : incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elles ne se consomment pas par le premier usage.

Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.

Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.